Handbuch LITTERA 4.6

Version 001










LITTERA
SOFTWARE









1. LIZENZ-GRUNDLAGEN

Sämtliche Rechte an der Software ***LITTERA***, an Ableitungen daraus und an den elektronischen wie schriftlichen Unterlagen dazu, liegen bei der ***LITTERA*** Software & Consulting GmbH, 6067 Absam (Tirol), Salzbergstraße 17, bzw. der ***LITTERA*** Software & Consulting GmbH, D-80335 München, Dachauer Straße 37.

Durch die Verwendung der Software erkennen Sie diese Bestimmungen an. Falls Sie die Bestimmungen nicht akzeptieren, sind Sie **nicht** berechtigt, die Software zu verwenden.

Die Software enthält Microsoft-Programme. Diese Lizenzbestimmungen gelten auch für die Verwendung dieser Programme.

1.1. GÜLTIGKEITSBEREICH DER LIZENZ

Die Software wird lizenziert, nicht verkauft. Dies gibt Ihnen nur einige Rechte zur Verwendung der Software. ***LITTERA*** **Software & Consulting GmbH** behält sich alle anderen Rechte vor.

Sie sind **nicht** dazu berechtigt:

- **technische Beschränkungen der Software zu umgehen**
- **die Software zurück zu entwickeln (Reverse Engineering), zu dekompilieren oder zu disassemblieren, es sei denn, dass (und nur insoweit) es durch das anwendbare Recht ungeachtet dieser Einschränkung ausführlich gestattet ist**
- **eine größere Anzahl von Kopien der Software als vereinbart anzufertigen**
- **die Software zu veröffentlichen, zu verleasen oder zu verleihen.**



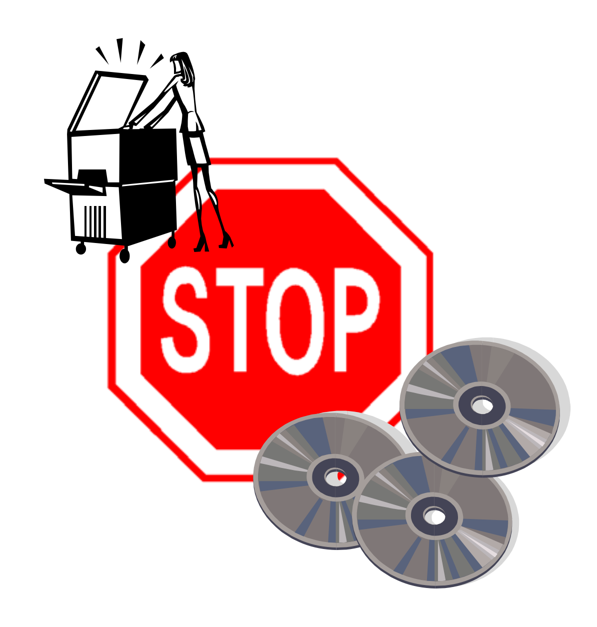
1.1.1. DOKUMENTATION

Jede Person, die über einen gültigen Zugriff auf Ihren Computer oder Ihr internes Netzwerk verfügt, ist berechtigt, die Dokumentation zu Ihren internen Referenzzwecken zu kopieren und zu verwenden.

Alle anderen Kopien von elektronischen oder schriftlichen Unterlagen dürfen nur nach vorheriger schriftlicher Zustimmung durch den Inhaber dieser Rechte hergestellt werden.

Die Gültigkeit dieses Handbuches läuft automatisch mit Erscheinen einer neuen Version aus.

Die Software darf auf einem Computer bzw. einem Computer-Netzwerk des rechtmäßigen Erwerbers entsprechend der erworbenen Lizenz-Konfiguration benutzt werden. Spätestens mit der Benützung der Software ***LITTERA*** werden die Lizenzbedingungen und die Allgemeinen Geschäftsbedingungen der ***LITTERA*** Software & Consulting GmbH Absam bzw. Der ***LITTERA*** Software & Consulting GmbH München im vollem Umfang anerkannt, die dem rechtmäßigen Benutzer in der Regel vorliegen und jederzeit bei uns angefordert werden können.





2. ALLGEMEINES

2.1. ZUR DOKUMENTATION

Bei der Erstellung der Dokumentation für ***LITTERA*** wurde davon ausgegangen, dass der Benutzer mit dem grundsätzlichen Umgang mit dem bei ihm eingesetzten Betriebssystem Microsoft Windows vertraut ist, wie z.B. Auswahl einer Datei, eines Druckers, Einstellung des Druckers, Abbruch eines Druckauftrages usw.

Weiter wird vorausgesetzt, dass dem Benutzer von ***LITTERA*** grundsätzliche bibliothekarische Begriffe vertraut sind, wie z.B. Katalogisierung, Recherche, selbständige / unselbständige Werke, Gesamttitel, Stücktitel usw.

Die Literaturverwaltungssoftware ***LITTERA*** ist RAK-konform (RAK: „Regelwerk für alphabetische Katalogisierung“). Auch hier wird davon ausgegangen, dass die grundsätzlichen RAK-Begriffe vertraut sind.

2.2. LEISTUNGSUMFANG DER SOFTWARE

2.2.1. SOFTWAREMODULE

Die Literaturverwaltungssoftware ***LITTERA*** besteht aus mehreren Modulen, die optional eingesetzt werden können.

Die einzelnen derzeit verfügbaren Softwareteile sind:

Katalogisierung
Leserverwaltung
Online-Katalogisierung
Verleih
Druck von Leser-Schülerausweisen
Recherche
Barcodeservice
LITTERA net.OPAC
LITTERA
Ergänzungsbibliothek
LITTERA web.OPAC
LITTERA web.OPAC werbefinanziert
Erwerb
Selbst-verbuchung
MS SQL-Server Datenbank
Datenkonvertierung

2.2.2. DIE *LITTERA* DATENBANK

Die ***LITTERA*** Datenbank (littera.mdb) ist eine Access-Datei, die automatisch im Rahmen des Setups auf Ihrem Rechner/einem Server installiert wird.



Die ***LITTERA*** Datenbank ist durch die ***LITTERA*** Software & Consulting GmbH kennwortgeschützt und verschlüsselt. Nur so kann sichergestellt werden, dass die Daten geschützt bleiben und die Datenbank durch unsachgemäße Handhabung nicht verändert wird und somit nicht mehr lauffähig ist.

Weiters haben Sie selbst die Möglichkeit Ihre **Access-Datenbank** zu **verschlüsseln** um Kundendaten besser zu schützen.

Bei erstmaliger Installation ab der Version ***LITTERA 4.6*** und bei einem Update auf die Version 4.6 werden Sie nach dem Installationsvorgang gefragt, ob die Datenbank verschlüsselt werden soll. Die Auswahl ist optional. Beantworten Sie die Frage mit „Nein" erhalten Sie diese Abfrage bei jedem weiteren Datenbankupdate.

Im Falle einer SQL-Server-Installation ist die **SQL-Datenbank nicht verschlüsselt**.

Sollte ein Problem beim Betreiben des Programmes auftreten, das nur datenbankseitig behoben werden kann, setzten Sie sich bitte mit der LITTERA Software & Consulting GmbH in Verbindung.

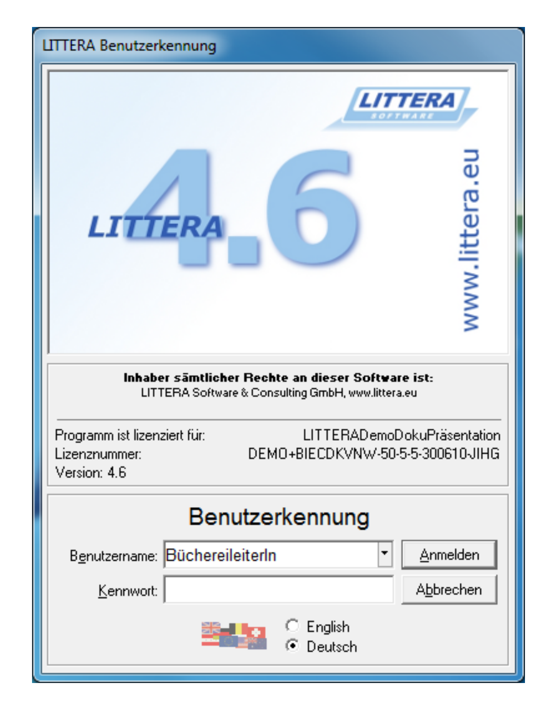


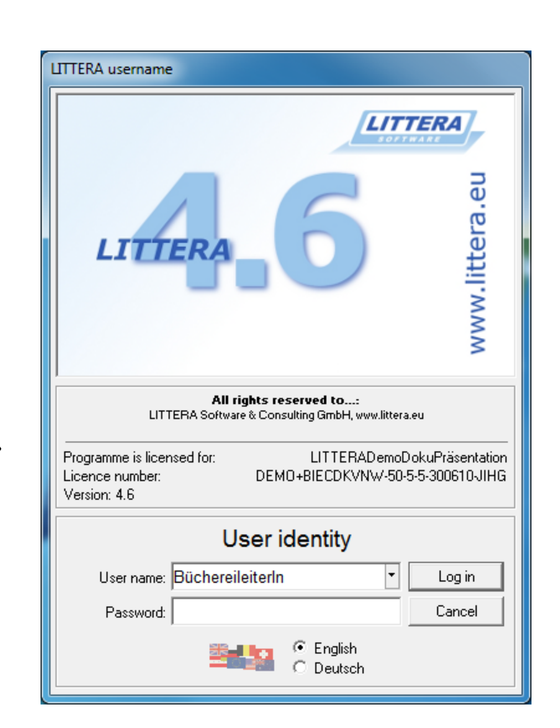
2.3. ALLGEMEINE FUNKTIONEN

2.3.1. MEHRSPRACHIGE BENUTZEROBERFLÄCHE

Die Benutzeroberfläche von ***LITTERA*** ist optional auch in englischer Sprache verfügbar. Wenn Sie sich für diese Funktion entscheiden, muss der entsprechende Programmschlüssel in der Lizenz inkludiert sein. Für weitere Informationen hierzu wenden Sie sich bitte an die ***LITTERA*** Software & Consulting GmbH.

Nach erfolgreicher Installation des Programms haben Sie in der Start-Maske die Möglichkeit zwischen den Sprachen „Deutsch“ und „Englisch“ zu wählen, indem Sie bei der jeweiligen Sprache einen Punkt setzen. ***LITTERA*** ist automatisch auf „Deutsch“ voreingestellt. Sobald Sie den Punkt bei „Englisch“ setzen, wechselt auch in der Eingabemaske die Sprache.





1. Umstellung der Benutzeroberfläche von „Deutsch“ auf „Englisch“

Durch das Anklicken des Feldes „Anmelden“/„Log in“ steigen Sie in das Programm ein und befinden sich automatisch in der englisch-sprachigen Benutzeroberfläche.

Wenn Sie die Sprache wieder auf Deutsch ändern möchten, schließen Sie bitte das Programm und rufen Sie es erneut auf. Sie kommen so wieder zur oben abgebildeten Start-Maske und der Sprachauswahl.





Eine Änderung der Spracheinstellung während dem Arbeiten mit LITTERA ist nicht möglich.

In der Menüleiste unter „?“ finden Sie unter dem Unterpunkt „Show help“ dieses Handbuch in Deutsch. Ein Handbuch in englischer Sprache ist nicht verfügbar.

2.3.2. AUSWERTUNGEN/EXPORT DES DRUCKBILDES

Die Auswertungen von ***LITTERA*** sind mit den modernen Auswertungssystemen “Crystal Reports” und „Virtual Print Engine“ erstellt.

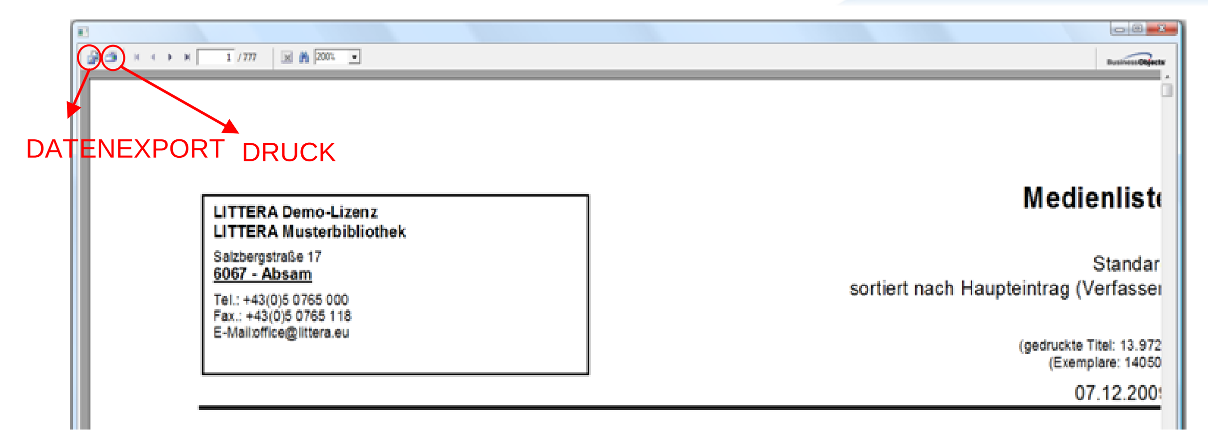
Bei fast allen Ausdrucken aus ***LITTERA*** ist alternativ die Anzeige am Bildschirm möglich. Teilweise ist zusätzlich ein Export des Druckbildes in andere Programme verfügbar.

Für diesen allgemeinen Datenexport im Programm ***LITTERA*** wählen Sie anstatt des Drucks „Anzeigen“ und erhalten so das Druckbild am Bildschirm angezeigt.
Nun haben Sie 2 Möglichkeiten:

Druck: Von dieser Stelle aus können Sie auch drucken, wobei Sie den Druck auf bestimmte Seiten oder Seitenbereiche (von Seite – bis Seite) einschränken können. Diese Möglichkeit erreichen Sie durch Klick auf das Druckersymbol am oberen Bildschirmrand.

Datenexport: Diesen starten Sie durch Anwahl des Export-Symbols am oberen Bildschirmrand. Das Dateiformat können Sie im sich nun öffnenden Dialogfenster auswählen. Die entsprechende Vorgehensweise finden Sie unter **Kapitel 12.9.5** genau beschrieben.



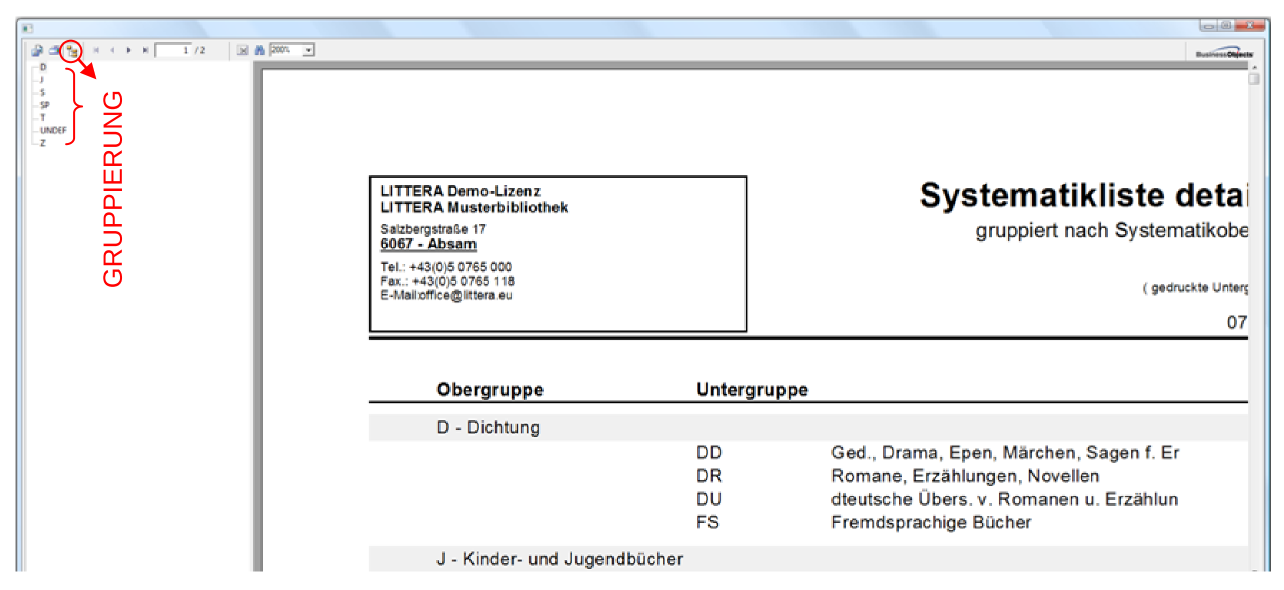


2. „Auswertungen“ – „Medienliste“

2.3.3. GRUPPIERUNGSFUNKTION DES DRUCKBILDES

Bei umfangreichen Auswertungen können Sie für das Druckbild (die „Bildschirmanzeige“ der Auswertung) eine Gruppierungsfunktion nutzen.

Wenn für eine Auswertung eine Gruppierungsfunktion verfügbar ist, wird dafür in der Menüzeile der Anzeige eine entsprechende Schaltfläche angeboten.



3. „Auswertungen“-„Systematik“



Die Gruppierungsfunktion hilft Ihnen, sich bei umfangreichen Listen im Druckbild zu orientieren. Sie erhalten am linken Bildschirmrand eine strukturierte Übersicht.

Im oben stehenden Beispiel einer „Systematikliste“ ist der Druck in Systematikobergruppen mit den jeweils dazugehörigen Systematikuntergruppen eingeteilt. Die Gruppierung zeigt eine Auflistung der Obergruppen. Mit Klick auf den entsprechenden Buchstaben gelangt man direkt zur entsprechenden Position (= Systematik-Obergruppe mit dem entsprechenden Anfangsbuchstaben) in der Auswertung.

2.3.4. FESTSTELLEN DER EINGESETZTEN PROGRAMMVERSION/ DATENBANKPFAD

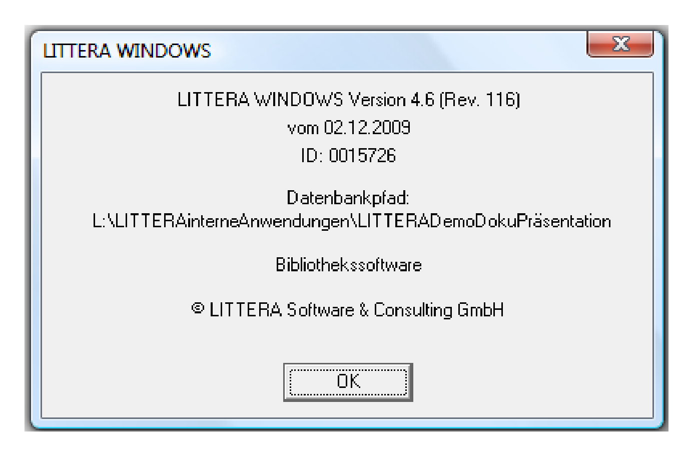
„?“-Symbol in der Menüzeile-„Infos zu ***LITTERA***„

Über diesen Menüpunkt können Sie die eingesetzte Programmversion sowie den Datenbankpfad einsehen. Außerdem wird die aktuell eingesetzte LITTERA-Version rechts oben im Fensterrand des Programmes angezeigt.



Bei der SQL-Version des Programms liegen in diesem Verzeichnis nur die benutzerdefinierten Texte, nicht jedoch die SQL-Server-Datenbank!

Diese Informationen können wichtig für die Kontaktaufnahme zur ***LITTERA***-Hotline oder für die Installation von Updates sein.



4. Infos zur eingesetzten Programmversion/Datenbankpfad



2.3.5. DRUCKEREINRICHTUNG

Menüpunkt „Datei“-„Druckereinrichtung“

Über diesen Menüpunkt können Sie jenen Drucker auswählen, der in ***LITTERA*** als Standarddrucker verwendet werden soll.



Dieser Drucker wird bei allen Auswertungen aus ***LITTERA*** als Standarddrucker vorgeschlagen. Allerdings können Sie im Programm für jede Auswertungsmöglichkeit einen individuellen Drucker auswählen, gespeichert bleibt immer die letzte Auswahl.

2.3.6. BENUTZER ABMELDEN/PROGRAMM BEENDEN

Menüpunkt „Datei“-„Benutzer xy abmelden“ bzw. „***LITTERA*** beenden“

Über den Menüpunkt „Datei“-„Benutzer xy abmelden“ können Sie Ihren Benutzer für die Arbeit mit ***LITTERA*** abmelden. Es wird sofort die Anmeldemaske des Programms angezeigt und ein anderer Benutzer kann sich anmelden.

Über „Datei“-„***LITTERA*** beenden“ wird das Programm beendet. Sie können das Programm auch über das „X“-Symbol in der rechten oberen Bildschirmecke beenden.

2.4. SYSTEMANFORDERUNGEN

2.4.1. BETRIEBSSYSTEM

LITTERA ist ein MS WINDOWS-System und ist lauffähig unter folgenden Windows-Versionen als Betriebssystem

- **WINDOWS 2000 (Servicepack 4)**
- **WINDOWS 2000 oder 2003 Server**
- **WINDOWS XP (Home, Professional, Servicepack 3)**
- **WINDOWS Vista (Servicepack 1)**
- **WINDOWS 7**



LITTERA benötigt zur Lauffähigkeit den Microsoft Internet Explorer Version 6 oder höher (auch bei Einsatz von Mozilla Firefox als Internet-Browser)! Sollte der Internet Explorer nicht oder in einer zu alten Version vorhanden sein, erscheint während des Installationsvorganges eine entsprechende Fehlermeldung.

2.4.2. NETZWERK-BETRIEBSSYSTEM

LITTERA ist netzwerkfähig. Für den Mehrplatz-Einsatz ist eine entsprechende Lizenz zu erwerben.

Getestet ist der Einsatz unter folgenden Netzwerk-Betriebssystemen:

- **WINDOWS 2000 Server**
- **WINDOWS 2003 Server**
- **WINDOWS 2008 Server**



Um eine ideale Performance an allen Arbeitsplätzen im Netzwerk zu garantieren, muss die **Netzwerk-Übertragungsrate mindestens 100 Mbit/Sekunde betragen**!

2.4.3. HARDWARE-ANFORDERUNGEN



Zur Nutzung der Funktionalitäten ist ein entsprechend leistungsfähiges System notwendig.

Die **Mindestanforderung** an die Hardware für die ***LITTERA***-Software:

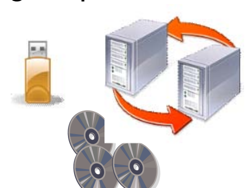
Prozessor	Pentium II 400MHz oder besser
Arbeitsspeicher	128 MB
Festplattenspeicher	100 MB (+ Größe der Datenbank)

Die empfohlenen Hardwarevoraussetzungen für die ***LITTERA***-Software:

Prozessor	Pentium 4; 1 GHz oder besser
Arbeitsspeicher	512 MB
Festplattenspeicher	200 MB (+ Größe der Datenbank)

Als Equipment für die Datensicherung empfehlen wir

- **CD-Brenner**
- **Sicherung über Netzwerk**
- **USB-Stick**
- **Externe Festplatte**



Drucker: Jeder Drucker, der vom eingesetzten Windows-System unterstützt wird, kann unter ***LITTERA*** betrieben werden.

Für den einbahnigen Druck von Signatur- und Barcodeetiketten unterstützt ***LITTERA*** derzeit folgende USB-Druckermodelle:

- **Brother PTouch QL550/QL560/QL570** (automatische Abschneidevorrichtung)
  Endlosetikett 62mm (2-3/7“) 205 der Firma Brother
- **DYMO Label Writer 320**
  Adressetikett „groß“ der Firma DYMO

Diese Geräte sind als Zubehör bei ***LITTERA*** Software & Consulting GmbH erhältlich.



Druck von Leser/Schülerausweisen: Für den professionellen Druck von Leser- bzw. Schülerausweisen unterstützt ***LITTERA*** derzeit folgendes Druckermodell:

- **Datacard SP25/SP35 plus Kartendrucker**

Dieses Gerät ist als Zubehör bei ***LITTERA*** Software & Consulting GmbH erhältlich.

Bondrucker: Für den Druck von Verleihbelegen/Bons sind voreingestellte Thermobondrucker als Zubehör bei ***LITTERA*** Software & Consulting GmbH erhältlich.

Barcodesystem: Ein Barcodesystem ist in ***LITTERA*** voll integriert (Katalogisierung, Verleih, etc.). Wenn Barcodes eingesetzt werden, wird ein Barcode-Scanner benötigt, der die Codes EAN-8, EAN-13 und EAN-128 lesen kann.

Voreingestellte Geräte, die für den Einsatz mit ***LITTERA*** getestet wurden, sind als Zubehör bei ***LITTERA*** Software & Consulting GmbH erhältlich.



2.5. ÜBERNAHME VON FREMDDATEN NACH *LITTERA* (DATEN-KONVERTIERUNG)

LITTERA kann Daten aus einer Reihe von Standardformaten und Fremdprogrammen importieren. Für folgende Fremdprogramme wurden Konvertierungsprogramme entwickelt:

- **Allegro**
- **Antares**
- **Bibliotheca**
- **Biblos**
- **BVS**
- **Dabis BAS**
- **Dabis BIS-C**
- **Exlibris**
- **Emile**
- **Julit**
- **KonForm**
- **WinSchool**
- **B&B Scholz**

Die Konvertierung aus Standardformaten wie z.B. MS Access ist ebenfalls möglich. Für Konvertierungen aus anderen Programmen oder Dateiformaten setzen Sie sich bitte mit der *LITTERA*-Hotline in Verbindung. Eine unverbindliche Prüfung der Konvertierbarkeit Ihrer Daten sowie eine Probekonvertierung bieten wir kostenlos an!



3. INSTALLATION

3.1. ALLGEMEINES ZUR INSTALLATION

Bevor Sie das Programm ***LITTERA*** installieren, sind sämtliche anderen Programme zu schließen!



Für die Installation werden Administratorenrechte benötigt!

LITTERA benötigt folgende Systemkomponenten, die auf dem zur Installation vorgesehenen System bereits im Vorfeld zu installieren sind:

- **Internet-Explorer (Version 6 oder höher)**

Folgende Systemkomponenten werden – falls auf dem System nicht bereits vorhanden – durch das ***LITTERA***-Installationsprogramm automatisch installiert:

- **Crystal Reports Runtime-Dateien (Auswertungssystem)**
- **MS MDAC Version 2.7 (Microsoft Data Access Components)**
- **einzelne andere Programmkomponenten, die für den Betrieb von *LITTERA* notwendig sind**

Dies kann dazu führen, dass Sie während der Installation von ***LITTERA*** das System unter Umständen mehrmals neu starten müssen.



Nehmen Sie die CD nicht zu früh aus dem Laufwerk! Die Installation ist erst fertig, wenn der Installationsassistent Ihnen die Schaltfläche „Fertig stellen“ anbietet und Sie dies mit einem Klick bestätigen!



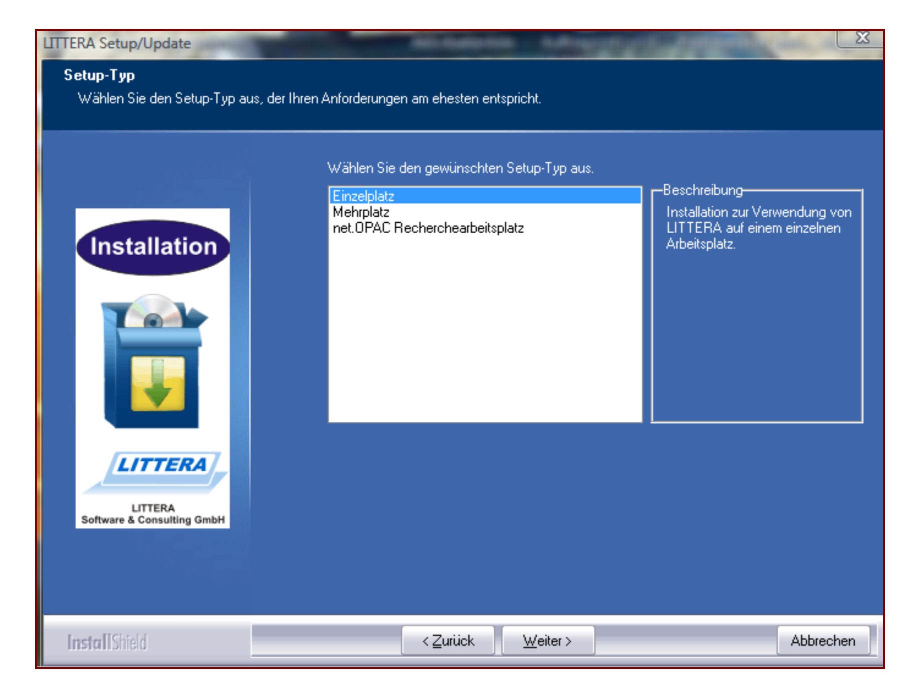
Bei jedem Neustart müssen Sie sich wieder mit Administratorenrechten anmelden!



Wenn im eingesetzten Windows-System die „Autorun-Funktion“ aktiviert ist, startet nach dem Einlegen der Programm-CD das Installationsprogramm automatisch. Ansonsten müssen Sie das Setup-Programm von der eingelegten CD starten, indem Sie über „Arbeitsplatz“ oder „Windows Explorer die Datei „Setup.exe“ aufrufen.

3.2. INSTALLATIONSTYPEN

Im Laufe des Installationsablaufes ist die Entscheidung zu treffen, ob die Installation als Einplatzsystem oder in einem Netzwerk (Mehrplatz) erfolgt.



Zunächst wird der gewünschte Installationstyp ausgewählt:

- **Einzelplatz**
- **Mehrplatz**
- **net.OPAC-Recherchearbeitsplatz**

5. Ausschnitt eines Fensters aus dem Installationsassistenten

3.2.1. EINZELPLATZ

Diesen Installationstyp wählen Sie, wenn Sie ***LITTERA*** auf **einem** Arbeitsplatz betreiben wollen.

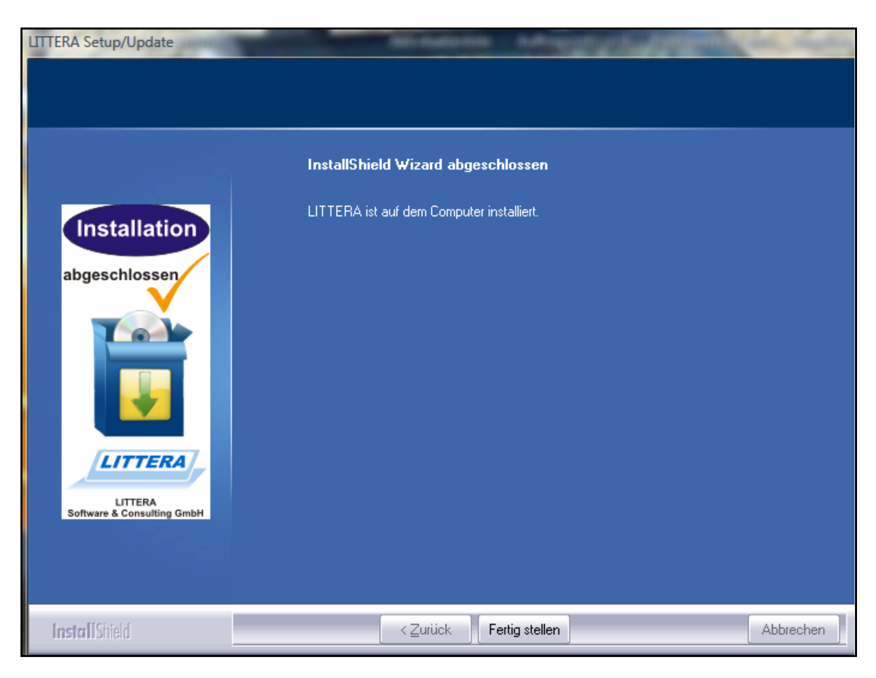
Als zweiten Schritt ist zunächst jenes Verzeichnis anzugeben, in dem das Programm installiert werden soll. Standardmäßig schlägt der Installationsassistent hier einen Speicherort auf der lokalen Festplatte vor (z.B.: C:\Programme\LITTERA) vor. Wählen Sie anschließend „Weiter“. Nun werden Sie dazu aufgefordert, jenes Verzeichnis auszuwählen, in dem die Datenbank des Programms (also alle Daten, die Sie später mit ***LITTERA*** erfassen) gespeichert wird. Übernehmen Sie den



Standardvorschlag oder wählen Sie das gewünschte Verzeichnis über „Durchsuchen“ aus. Fahren Sie dann mit „Weiter“ fort.

LITTERA fügt dem Windows-Startmenü einen Eintrag hinzu. Standardmäßig nennt sich dieser „***LITTERA***“. Wenn Sie einen anderslautenden Eintrag bevorzugen, tragen Sie den gewünschten Wortlaut unter „Programmordner“ in das Eingabefeld im nächsten erscheinenden Fenster ein. Fahren Sie mit „Weiter“ fort.

LITTERA wird nun auf Ihrem System installiert. Dies kann einige Minuten in Anspruch nehmen! Warten Sie den Vorgang ab, bis Ihnen die Schaltfläche „Fertig stellen“ angeboten wird.



6. Ausschnitt eines Fensters aus dem Installationsassistenten

3.2.2. MEHRPLATZ

Diesen Installationstyp wählen Sie, wenn Sie ***LITTERA*** im Netzwerk betreiben wollen.



Die Hardware und Systemsoftware für das Netzwerk müssen vor der Installation von ***LITTERA*** ordnungsgemäß und funktionsbereit installiert sein!

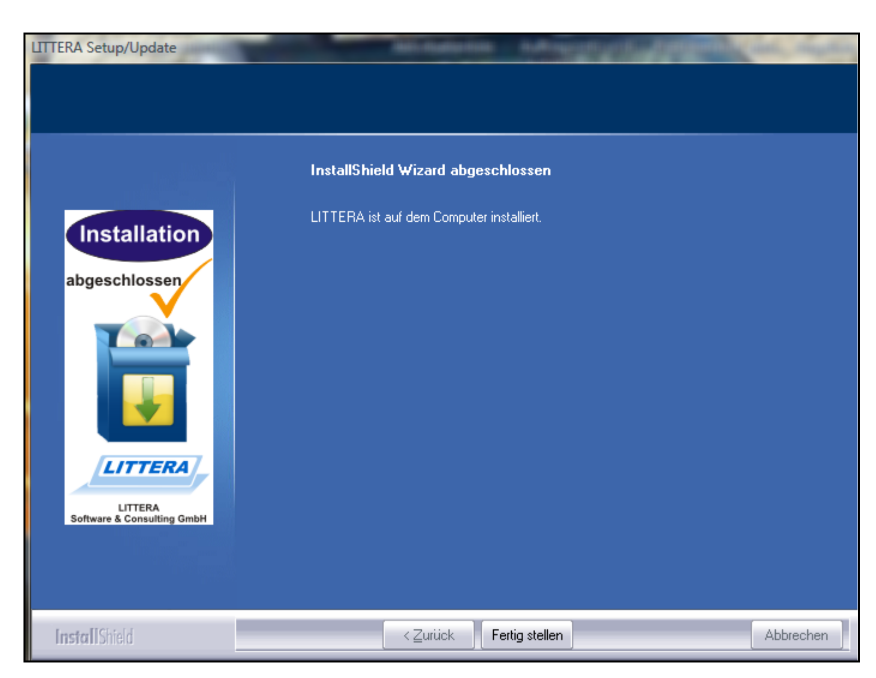
Diese Installation ist auf jedem Arbeitsplatz auszuführen, auf dem Sie ***LITTERA*** später betreiben wollen. Beachten Sie dabei, dass die Anzahl der möglichen Arbeitsplätze durch Ihre Lizenz limitiert sein kann.



Zunächst ist jenes Verzeichnis anzugeben, in dem das Programm installiert werden soll. Standardmäßig schlägt der Installationsassistent hier einen Speicherort auf der lokalen Festplatte vor (z.B.: C:\Programme\LITTERA) vor. Wählen Sie anschließend „Weiter“. Nun werden Sie dazu aufgefordert, jenes Verzeichnis auszuwählen, in dem die Datenbank des Programms (also alle Daten, die Sie später mit ***LITTERA*** erfassen) gespeichert werden soll. Üblicherweise ist dies ein gemeinsames Verzeichnis, das am Server liegt. Jedenfalls müssen alle ***LITTERA***-Arbeitsplätze auf dieses Verzeichnis vollen Zugriff (Schreib- und Lesezugriff) haben. Wählen Sie das gewünschte Verzeichnis über „Durchsuchen“ aus. Fahren Sie dann mit „Weiter“ fort.

LITTERA fügt dem Windows-Startmenü einen Eintrag hinzu. Standardmäßig nennt sich dieser „***LITTERA***“. Wenn Sie einen anderslautenden Eintrag bevorzugen, tragen Sie den gewünschten Wortlaut unter „Programmordner“ in das Eingabefeld im nächsten erscheinenden Fenster ein. Fahren Sie mit „Weiter“ fort.

LITTERA wird nun auf Ihrem System installiert. Dies kann einige Minuten in Anspruch nehmen! Warten Sie den Vorgang ab, bis Ihnen die Schaltfläche „Fertig stellen“ angeboten wird.



7. Ausschnitt eines Fensters aus dem Installationsassistenten

3.2.3. NET.OPAC RECHERCHARBEITSPLATZ



Diesen Installationstyp wählen Sie, um einen ***LITTERA*** net.OPAC-Recherchearbeitsplatz zu installieren.

Dabei handelt es sich um ein Recherche-Modul, welches den Benutzern ermöglich, im Bibliotheksbestand zu recherchieren, Literaturlisten zusammen zu stellen/zu drucken und Medien zu reservieren.

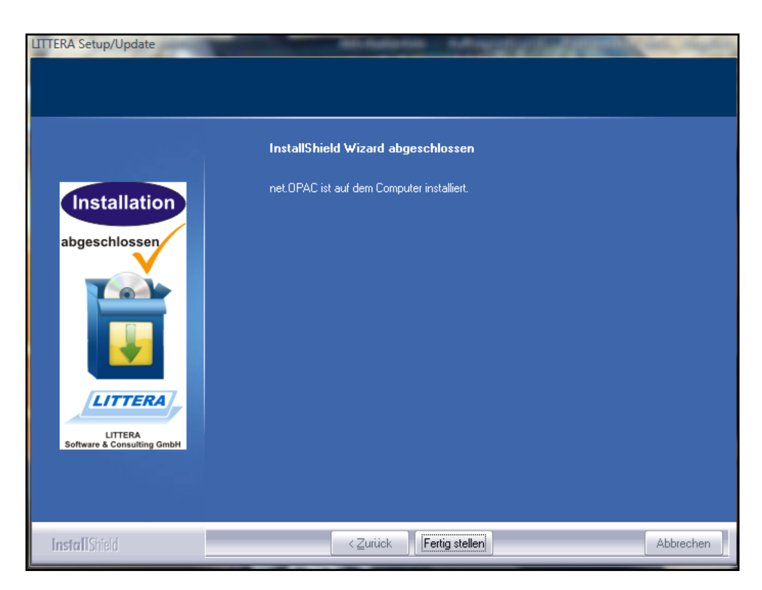


Zusatzmodul! Die „net.OPAC-Recherche“ ist ein gesondert zu lizenzierendes Programm-Modul!

Zunächst ist jenes **lokale** Verzeichnis anzugeben, in das die Installationsroutine lokale Dateien und Programmkomponenten installieren soll.
Danach wird jenes Verzeichnis ausgewählt, in dem Ihre ***LITTERA***-Software installiert wurde (lokal oder am Server, je nach Systemkonfiguration).

LITTERA fügt dem Windows-Startmenü einen Eintrag hinzu. Standardmäßig nennt sich dieser „***LITTERA***“. Wenn Sie einen anderslautenden Eintrag bevorzugen, tragen Sie den gewünschten Wortlaut unter „Programmordner“ in das Eingabefeld im nächsten erscheinenden Fenster ein. Fahren Sie mit „Weiter“ fort.

Der net.OPAC-Recherchearbeitsplatz wird nun auf Ihrem System installiert. Dies kann einige Minuten in Anspruch nehmen! Warten Sie den Vorgang ab, bis Ihnen die Schaltfläche „Fertig stellen“ angeboten wird.



8. Ausschnitt eines Fensters aus dem Installationsassistenten



3.3. *LITTERA* IM STARTMENÜ

Nach der Installation von ***LITTERA*** befinden sich die Programmaufrufe in der Menüleiste („Start"). Dort finden Sie den Eintrag „***LITTERA***". In einem Untermenü befinden sich folgende Programmaufrufe (teilweise nur bei entsprechender Lizenzierung bzw. Erwerb des entsprechenden Programm-Moduls):

- **Datenverzeichnis öffnen (Öffnet über den Windows-Explorer jenes Verzeichnis, in dem Ihre *LITTERA*-Datenbank gespeichert ist)**
- ***LITTERA* (der eigentliche Programmaufruf)**
- ***LITTERA* net.OPAC (ruft das Recherchemodul „net.OPAC" auf)**
- ***LITTERA* Selbstverbuchung (ruft die Oberfläche zum Selbstverbuchungs-Modul auf)**
- ***LITTERA* Update**
  (ist eine CD im Laufwerk eingelegt, wird ein Programmupdate initiiert, ohne eingelegte CD startet ein Datenbankupdate; vor Ausführung dieses Punktes ist unbedingt eine Datensicherung anzulegen!)
- ***LITTERA* web.OPAC (ruft das web.OPAC-Administrationsprogramm auf, dieses Programm sorgt für den Datenaustausch zwischen *LITTERA* und der *LITTERA* „Internet-Bibliothek")**
- ***LITTERA* Barcodeservice (ruft das Barcodeservice-Programm auf, wo Sie bei Ihrem Händler direkt Bücher mit LITTERA-Barcode-Etiketten bestellen können)**



3.4. INSTALLATION VON PROGRAMM-UPDATES

3.4.1. GRUNDSÄTZLICHES



Vor dem Einspielen eines Updates ist jedenfalls eine Datensicherung anzulegen und diese ist auch zu prüfen. Löschen Sie die Sicherung erst, wenn Sie sich überzeugt haben, dass Sie das Update richtig eingespielt haben und Ihre Daten unter der neuen Programmversion vollständig vorhanden sind!



Während der Installation darf ***LITTERA*** auf keinem Arbeitsplatz geöffnet sein. Auch alle anderen Programm-Komponenten (net.OPAC, web.OPAC-Administrations-/ Datenübertragungsprogramm) müssen geschlossen sein!

Das Einspielen eines Updates erfolgt grundsätzlich in gleicher Weise wie eine Neuinstallation. Das Installationsprogramm erkennt, wenn im angegebenen Pfad bereits Daten gespeichert sind. In diesem Fall werden nur die erforderlichen Programmdateien eingespielt. Anschließend führt das Installationsprogramm eine Anpassung der Datenbank an die neue Struktur durch.

Wie beim Setup (Neuinstallation) ist auch bei einem Programmupdate auf den jeweiligen Installationstyp zu achten. Bei einer Mehrplatzinstallation und der Installation von net.OPAC-Recherchearbeitsplätzen muss das Update auf **allen** Arbeitsplätzen installiert werden.



Für die Installation werden Administratorenrechte benötigt!

3.4.2. UPDATE MITTELS DOWNLOAD

Wenn Sie das Update per Download bezogen haben, speichern Sie die erhaltene Datei („littera_install.exe“) auf Ihrem Computer, wobei das Laufwerk und das Verzeichnis keine Rolle spielen (Sie müssen die Datei nur wieder finden!). Bei einer Mehrplatzinstallation speichern Sie diese Datei zweckmäßigerweise am Server,



damit haben Sie von jedem Arbeitsplatz aus Zugriff auf die Installationsdatei. Mit Doppelklick auf die Datei „littera_install.exe“ starten Sie das Updateprogramm.

3.4.3. UPDATE VON DER PROGRAMM-CD

Wenn Sie das Update auf einer Programm-CD angefordert haben, startet das Updateprogramm in der Regel mit dem Einlegen der CD automatisch. Ansonsten können Sie über „Arbeitsplatz“ oder „Windows Explorer“ das Setup-Programm von der eingelegten CD starten, indem Sie die Datei „Setup.exe“ aufrufen.



Durch das Einspielen des Updates wird **keine** neue Lizenz erforderlich. Ihre bisherige Lizenz bleibt unverändert gespeichert!

3.4.4. UPDATE-CODE

Für das Einspielen eines versionsübergreifenden ***LITTERA***-Updates benötigen Sie einen „**Update-Code**“ (z.B. Update von Version 4.5 auf Version 4.6). Für ein Update innerhalb der Hauptversion ist kein Update-Code erforderlich (z.B. Update von Version 4.6 Rev. 120 auf Version 4.6 Rev. 131).

Für jede neue Programmversion wird ein neuer Update-Code benötigt.

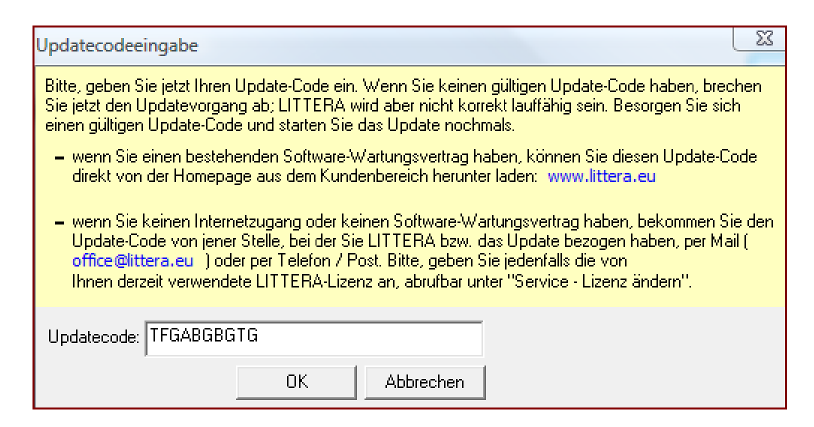
Dieser Update-Code gilt nur in Verbindung mit Ihrer aktuellen ***LITTERA***-Lizenz (bestehend aus dem aktuellen Lizenznamen und der Lizenznummer)!

Wenn Sie über einen Software-Wartungsvertrag verfügen, erhalten Sie den Update-Code über den Kundenbereich unserer Homepage unter www.littera.eu . Mehr dazu im **Kapitel 16 „DER *LITTERA*-KUNDENBEREICH“.**

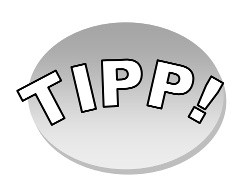
Wenn Sie über keinen Wartungsvertrag verfügen, erhalten Sie den Update-Code zusammen mit Ihrer Update-Bestellung per Mail oder auf dem Postweg.

Der Update-Code besteht immer aus einer zehnstelligen Buchstabenkombination (Großbuchstaben). Zur Eingabe Ihres Codes werden Sie während der Update-Installation aufgefordert. Das entsprechende Eingabefenster stellt sich wie folgt dar:





9. Ausschnitt eines Fensters aus dem Installationsassistenten



Wenn Sie den Update-Code mehrmals falsch eingegeben haben (Code stimmt nicht mit Lizenzdaten überein, Feststelltaste war aktiv, etc.) und das Update dadurch automatisch beendet wird, können Sie den Vorgang jederzeit nochmals starten: Entweder durch erneutes Einlegen der Programm-CD oder durch nochmaliges Starten der herunter geladenen Datei „littera_install.exe“.

3.4.4.1. UPDATE OHNE UPDATE-CODE

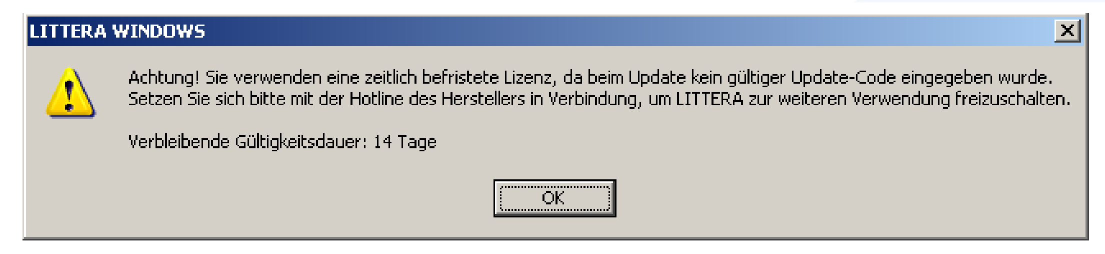
Sollten Sie noch keinen Update-Code haben oder Ihr Code nicht funktionieren, können Sie mit der Schaltfläche „Weiter ohne Update-Code“ die Installation vorübergehend abschließen. ***LITTERA*** ist danach **für zwei Wochen** uneingeschränkt lauffähig, allerdings müssen Sie sich innerhalb dieser Zeit mit der ***LITTERA***-Hotline (telefonisch oder per Mail) in Verbindung setzen, um das Programm für die weitere Benutzung freizuschalten.



Erfolgt keine Freischaltung, ist ***LITTERA*** nach diesen zwei Wochen **nicht mehr lauffähig!**

Wenn Sie das Update ohne Update-Code beenden, erhalten Sie danach bei jedem Programmaufruf einen Warnhinweis angezeigt:



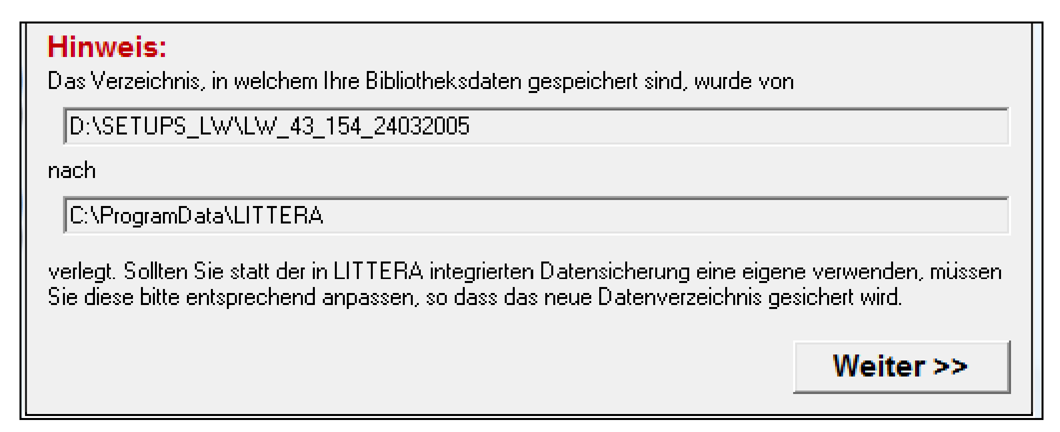


10. Warnhinweis beim Programmaufruf nach einem Update ohne Update-Code

3.4.5. ÄNDERUNG DES DATENVERZEICHNISSES

Wenn Sie im Zuge einer Neuinstallation oder der Installation eines Programm-Updates (bewusst oder unbewusst) ein anderes Datenverzeichnis angegeben als jenes, in dem die Daten aktuell bereits gespeichert sind, kopiert ***LITTERA*** automatisch die Daten aus dem bisherigen in das neue Datenverzeichnis. Im bisherigen Datenverzeichnis bleibt eine Sicherungskopie Ihrer Daten erhalten, sodass keine Daten verloren gehen können.

Im Anschluss an die Installation erhalten Sie dabei ein Protokoll angezeigt.



11. Ausschnitt eines Fensters aus dem Installationsassistenten



3.4.6. BENUTZERRECHTE

Nachdem das Programmupdate erfolgreich durchgeführt wurde, sind sämtliche Berechtigungen für die in Ihrem ***LITTERA*** angelegten Benutzer zu überprüfen.

Es gibt bei jedem Update zahlreiche Neuerungen, Änderungen und Erweiterungen. Da wir nicht wissen können, welche neuen Bereiche von welchen Ihrer Benutzer auch bearbeitet werden dürfen, sind sämtliche Berechtigungen bei neu hinzugekommenen Programmpunkten **entzogen** (auch für den Benutzer „BüchereileiterIn“).

Sie können die Berechtigungen für die neuen Punkte im Programmbereich „Service“-„Benutzereinstellungen“ festlegen. Mehr dazu im Kapitel 15.4 „Benutzereinstellungen“.



4. INSTALLATION (SQL SERVER INSTALLATION)

4.1. ALLGEMEINES ZU LITTERA SQL

LITTERA SQL verwendet zur Speicherung Ihrer Daten das Microsoft SQL Server Datenbanksystem. Im Vergleich dazu kommt bei ***LITTERA*** die Microsoft Access Datenbank zum Einsatz. Die Verwendung von SQL Server als Datenbanksystem bringt vor allem bei großen Datenbeständen und bei vielen Arbeitsplätzen erhebliche Performance-Vorteile. Der SQL Server ist eine eigenständige Software, die auf dem Server oder einem der Rechner in Ihrem Netzwerk installiert sein muss.

Wenn Sie bereits einen SQL Server besitzen, können Sie diesen für ***LITTERA*** verwenden. Andernfalls können Sie die kostenlose Variante mit dem Namen „SQL Server 2008 Express“ verwenden. Diese Variante erhalten Sie kostenlos zusammen mit der Auslieferung von ***LITTERA SQL***.

4.1.1. VORBEREITUNGEN FÜR DIE ERSTINSTALLATION

Bevor Sie mit der Installation von ***LITTERA SQL*** beginnen können, müssen Sie sicherstellen, dass ein SQL Server im Netzwerk zur Verfügung steht. Wenn Sie bereits einen eigenen SQL Server in Verwendung haben, können Sie diesen für ***LITTERA SQL*** verwenden.

Sollten Sie noch keinen SQL Server haben, können Sie die kostenlose, von uns mitgelieferte Version des SQL Servers „**SQL Server 2008 Express**“ verwenden. Die Installation erfolgt laut den Herstellerangaben und wir von uns vorausgesetzt.



Der SQL Server muss installiert sein, um mit der Installation von ***LITTERA SQL*** beginnen zu können.

Wenn Sie ein Update einer vorhandenen ***LITTERA SQL*** Installation durchführen, müssen Sie den SQL Server nicht aktualisieren oder neu installieren.



4.2. SILENT- UND UNATTENDED INSTALLATION

LITTERA unterstützt die Installation im Silent- und Unattended-Modus. Dazu muss zunächst eine Referenzinstallation durchgeführt werden. Alle Benutzereingaben während des Setups werden in einer Datei aufgezeichnet, mit welcher man dann ***LITTERA*** auf einer beliebigen Anzahl von Rechnern automatisch mit denselben Einstellungen installieren kann.

Die Silent- und Unattended-Installation setzt voraus, dass die Datenbank bereits im Vorfeld vom Administrator eingerichtet wird. Das automatische Einrichten der Datenbank im Zuge des Setups steht hier nicht zur Verfügung. Mehr dazu unter „Einrichtung der Datenbank".

4.2.1. REFERENZINSTALLATION DURCHFÜHREN

Zum Durchführen der Referenzinstallation gehen Sie bitte wie folgt vor.

LITTERA Setup mit folgender Kommandozeile starten:

littera_install.exe /a /r /f1c:\littera.iss /nodbsetup

Wichtig ist dabei der Schalter „/nodbsetup". Damit wird die automatische Datenbankeinrichtung unterdrückt, da diese eine Silentinstallation nicht unterstützt.

Jetzt muss das Setup wie im Kapitel 4.1 „LITTERA SQL Installation" der Installationsanleitung beschrieben durchgeführt werden. Beachten Sie, dass alle Eingaben, inkl. Pfade auf allen Rechnern gültig sind, auf denen ***LITTERA*** später automatisiert installiert werden soll. Die Einrichtung der Datenbank während des Setups wird hier nicht angeboten.

Die Datei mit der Aufzeichnung des Setups liegt im Anschluss auf C:\littera.iss.



4.2.2. EINRICHTEN DER DATENBANK

Zur Einrichtung der Datenbank liefern wir ein entsprechendes SQL-Skript mit. Dies hat den Namen „*littera_database.sql*“ und liegt im ***LITTERA*** Programmverzeichnis. Dieses SQL-Skript kann sowohl zum erstmaligen Einrichten der Datenbank verwendet werden, als auch zum Aktualisieren der Datenbank bei einem zukünftigem Update. Es führt immer nur die notwendigen Änderungen an der Datenbank durch.

Vorgehensweise:

- Mit dem SQL Server Management Studio eine neue Datenbank anlegen
- Datenbankbenutzer einrichten
- Das SQL Skript *littera_database.sql* ausführen
- Fertig

4.2.3. INSTALLATION AUF DEN ZIELRECHNERN DURCHFÜHREN

Zunächst ist die Datei littera.iss nach C:\ zu kopieren. Danach ist das ***LITTERA*** Setup mit folgender Kommandozeile aufzurufen:

start /wait littera_install.exe /s /a /s /sms /f1c:\littera.iss /nodbsetup

Damit werden alle zu ***LITTERA*** gehörenden Dateien installiert. Auch hier ist es wieder wichtig, mit dem Schalter **„/nodbsetup“** das Einrichten der Datenbank während des Setups zu unterdrücken.

Was nun noch fehlt, ist die Einrichtung der Datenbankverbindung. Dazu steht im ***LITTERA*** Programmverzeichnis ein entsprechendes Hilfsprogramm mit dem Namen „DbConSetup.exe“ zur Verfügung. Diesem Programm sind als Parameter die Zugangsdaten zur SQL-Server Datenbank in Form eines Connectionstrings mitzugeben. Mehr zum Aufbau des Connectionstrings weiter unten. Das Programm benötigt zur Ausführung Administratorenrechte. Es trägt die Zugangsdaten zur Datenbank in verschlüsselter Form in die Registry ein (unter LOCAL_MACHINE), so



dass ***LITTERA*** von allen Benutzerkonten aus gestartet werden kann. Außerdem wird eine ODBC Verbindung mit dem Namen „***LITTERA***“ eingerichtet.
Das Programm selbst hat keine Benutzeroberfläche und kann somit in Skripts verwendet werden.

4.2.3.1. AUFRUF

```
DbConSetup.exe <CONNECTIONSTRING>
```

oder

```
DbConSetup.exe –f <DATEINAME>
```

Bei der ersten Methode wird der Connectionstring direkt als Kommandozeilenparameter angegeben.
Bei der zweiten Methode kann eine Textdatei angegeben werden, welche den Connectionstring enthält. Beispiele folgen weiter unten.

Das Programm gibt den Exit-Code 0 zurück, wenn alles funktioniert hat, oder Exit-Code 1, wenn ein Fehler aufgetreten ist. Dadurch kann das Programm auch aus Batch Dateien heraus verwendet werden. Wenn ein Fehler auftritt, wird im selben Verzeichnis, in dem die DbConSetup.exe liegt eine Log-Datei mit dem Namen „DbConSetup.log“ angelegt, welche eventuelle Fehlermeldungen enthält.



4.2.3.2. CONNECTIONSTRING

Der Connectionstring muss als OLEDB-Connectionstring angegeben werden. Pflicht-Argumente im Connectionstring sind "Data Source" und "Initial Catalog".

Beispiele:

Servername	pc1
Authentifizierung	SqlServer Auth.
Benutzername	litterauser
Kennwort	12345
Datenbankname	littera
Ergibt folgenden OLEDB Connection String:	Provider=SQLOLEDB.1;Password=12345;Persist Security Info=True;User ID=litterauser;Initial Catalog=littera;Data Source=pc1

Servername	pc1
Authentifizierung	Windows Auth.
Benutzername	---- (nicht erforderlich bei Windows Auth.)
Kennwort	---- (nicht erforderlich bei Windows Auth.)
Datenbankname	littera
Ergibt folgenden OLEDB Connection String:	Provider=SQLOLEDB.1;Persist Security Info=False;Data Source=pc1;Integrated Security=SSPI;Initial Catalog=littera

Mehr Informationen zum Aufbau von OLEDB Connections Strings für den SqlServer findet man auf der Homepage von Microsoft, in der MSDN.

4.2.3.3. AUFRUF BEISPIELE

Direkte Übergabe des Connectionstrings:

```
DbConSetup.exe Provider=SQLOLEDB.1;Password=12345;Persist
Security Info=True;User ID=litterauser;Initial
Catalog=littera;Data Source=server3
```

Übergabe des Connectionstrings in einer Textdatei

```
DbConSetup.exe –f constr.txt
```

oder

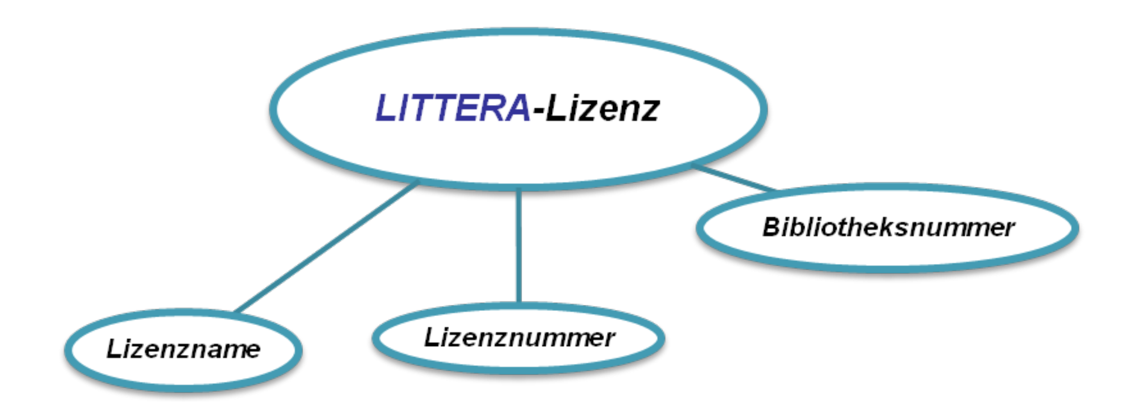
```
DbConSetup.exe –f “C:\Pfad zu\constr.txt”
```

Damit ist ***LITTERA*** vollständig eingerichtet und einsatzbereit.



5. LIZENZIERUNG VON *LITTERA*

Mit dem Programm ***LITTERA*** wird eine Lizenz mitgeliefert, bestehend aus:

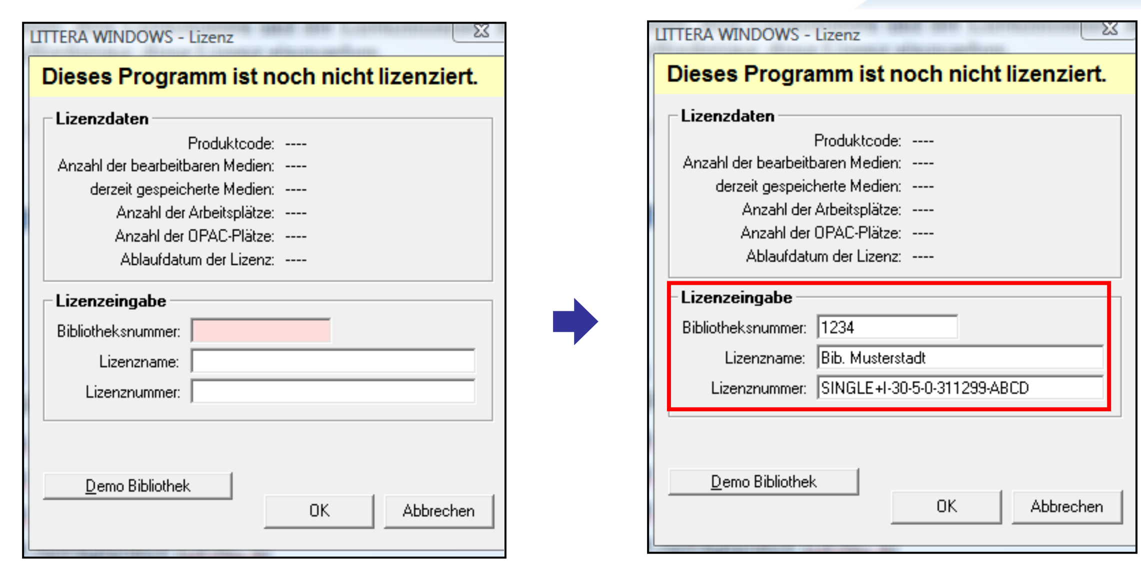


In der Lizenznummer sind verschiedene Steuerungsfunktionen für das Programm codiert:

- **Erworbene Programmteile**
- **Sprache der Benutzeroberfläche**
- **Anzahl der zu verwaltenden Medien**
- **Anzahl der Arbeitsplätze, auf denen das Programm installiert werden kann**
- **Anzahl der Abfrageplätze (net.OPAC)**
- **Zeitliche Gültigkeit der Lizenz**

Beim ersten Programmaufruf werden Sie zur Eingabe Ihrer Lizenz-Informationen aufgefordert:





12. Ansicht des Fensters zur Abfrage Ihrer Lizenz (erstmaliger Programmaufruf)

Erst mit vollständiger und richtiger Eingabe von Lizenznamen und Lizenznummer ist das Programm lauffähig.

5.1.1. BIBLIOTHEKSNUMMER

Mit der Lieferung von ***LITTERA*** wird Ihnen eine Bibliotheksnummer zugewiesen, die gleichzeitig mit der Lizenz einzugeben ist.

Diese Bibliotheksnummer ist Bestandteil der geschützten ***LITTERA***-Software. Mit ihr ist es möglich, dass im Rahmen eines Medienaustauschs, z.B. durch eine Wanderbibliothek oder beim bibliotheksübergreifenden Verleih) die Barcode-Etiketten einer anderen (***LITTERA***)-Bibliothek erkannt und verwendet werden können (z.B. von einer Ergänzungsbibliothek). Mehr dazu im **Kapitel 13.11** „Ergänzungsbibliothek“ bzw. in **Kapitel 11.6** „Bibliotheksübergreifender Verleih“



6. ERSTE SCHRITTE MIT *LITTERA*

6.1. GRUNDSÄTZLICHES

6.1.1. ERSTER PROGRAMMAUFRUF

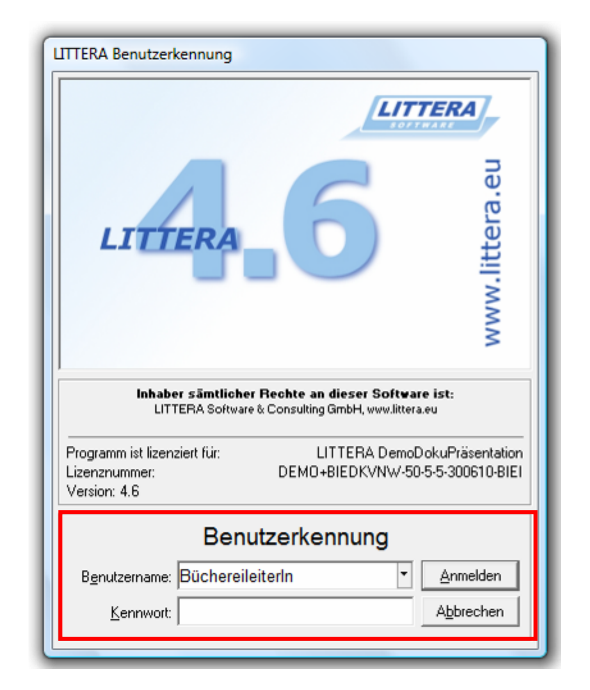
Nach der Installation von ***LITTERA*** gibt es in Ihrem Windows-Startmenü unter „Alle Programme“ einen neuen Eintrag für ***LITTERA***. Damit wird das Programm gestartet. Natürlich können Sie sich auch eine Verknüpfung auf Ihrem Desktop anlegen oder das Programm direkt aus dem Installationsverzeichnis durch Aufruf der Datei „Littera.exe“ starten.

Unmittelbar nach dem ersten Programmaufruf erfolgt die Aufforderung, die mit dem Programm mitgelieferte Lizenz einzugeben. Mehr dazu siehe Kapitel 5. „Lizenzierung von *LITTERA*“.

6.1.2. BENUTZERKENNUNG

Für den ersten Programmaufruf ist ein Benutzer für ***LITTERA*** vordefiniert: „***BüchereileiterIn***“. Dieser Benutzername ist zunächst mit **allen Rechten** innerhalb des Programms ausgestattet. Für diesen Benutzer ist anfangs **kein** Kennwort vergeben.





13. Anmeldefenster-Benutzerkennung

Beim ersten Aufruf des Programms kann das Programm mit Klick auf „Anmelden“ gestartet werden (Feld „Kennwort“ wird freigelassen).

Die Definition von neuen Benutzern und/oder Kennwörtern ist später im Programm möglich (Menü „Service“-„Benutzereinstellungen“).

Mehr dazu im Kapitel 15.4 „Benutzereinstellungen“

Nachdem mit dem dafür vorgesehenen Programmpunkt Benutzer und/oder Kennwörter (Passwörter) definiert wurden, ist bei den folgenden Programmaufrufen der zutreffende Benutzername auszuwählen und das zugehörige Kennwort einzugeben. Eine falsche Kombination von Benutzername / Kennwort wird vom Programm zurückgewiesen.

6.1.3. NOTFALLKENNWORT/MASTERZUGRIFF

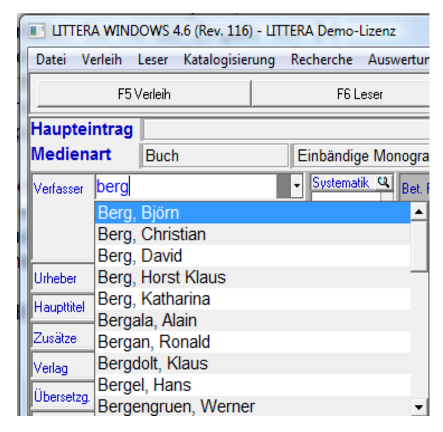
LITTERA stellt sicher, dass zumindest ein Benutzer gespeichert ist mit dem erteilten Recht, Benutzereinstellungen mit den entsprechenden Rechten vorzunehmen. Sollte dieser Benutzer sein Passwort vergessen, so ist es möglich, bei ***LITTERA*** Software & Consulting GmbH ein **Notfallkennwort** anzufordern (Mail, FAX). Mit diesem Notfallkennwort können Sie kurzzeitig arbeiten und das Kennwort des betroffenen Benutzers ändern.

6.1.4. WERTEHILFE



Ein wesentlicher Beitrag zur Datenqualität ist die Unterstützung vieler Eingaben durch die „Wertehilfe“ in ***LITTERA***.

Wenn Sie den ersten Buchstaben (z.B. beim Verfasserfeld in der Katalogisierung) eingeben, erhalten Sie ein Pulldown-Menü (siehe Screenshot unten), indem der erste Name mit diesem Buchstaben eingeblendet wird. Mit jedem weiteren Buchstaben den Sie eingeben, wird dieses Menü weiter präzisiert. In der Regel erhalten Sie mit der Eingabe von 2-4 Buchstaben die entsprechenden Daten bereits übernahmebereit angeboten. Wenn der gesuchte Begriff im Datenfenster sichtbar ist, kann er mit den Cursortasten positioniert und mit der Return-Taste übernommen werden. Alternativ können Sie den gewünschte Listeneintrag auch mit Doppelklick übernehmen.



14. Wertehilfe

Dieses Werkzeug beschleunigt nicht nur alle Arbeitsvorgänge, sondern verhindert auch Tipp- und Schreibfehler bzw. unterschiedliche Schreibweisen.

Z.B. King, Steven
King, Stephen
King; Stephen

Diese „Wertehilfen“ sind nicht auf das Programm-Modul der „Katalogisierung“ beschränkt, sondern werden an vielen Stellen im Programm angeboten.



Wenn Sie statt einer Eingabe nur die Leertaste drücken, werden alle in der Wertehilfe hinterlegten Daten eingeblendet.

Die Wertehilfen werden durch Ihre Dateneingabe ständig ergänzt. Nehmen Sie z.B. einen Titel eines Verfassers auf, der bisher noch nicht im „Datenpool“ vorhanden war, wird dieser es nach dem Speichern des Titels sein. Ab dem Zeitpunkt können Sie den Verfasser auch über die Wertehilfe finden.



6.2. DIE *LITTERA* HAUPTMASKE

Von der Hauptmaske ausgehend werden sämtliche Programmteile erreicht.



15. ***LITTERA***-Hauptmaske

Das Bild der Hauptmaske kann aus einer Reihe von Grafiken bzw. Bildern ausgewählt und selbst geändert werden. Bereich: „Service“-„Serviceprogramme“-„Hintergrundbild festlegen“. Mehr dazu im Kapitel 15.10 „Hintergrundbild festlegen“

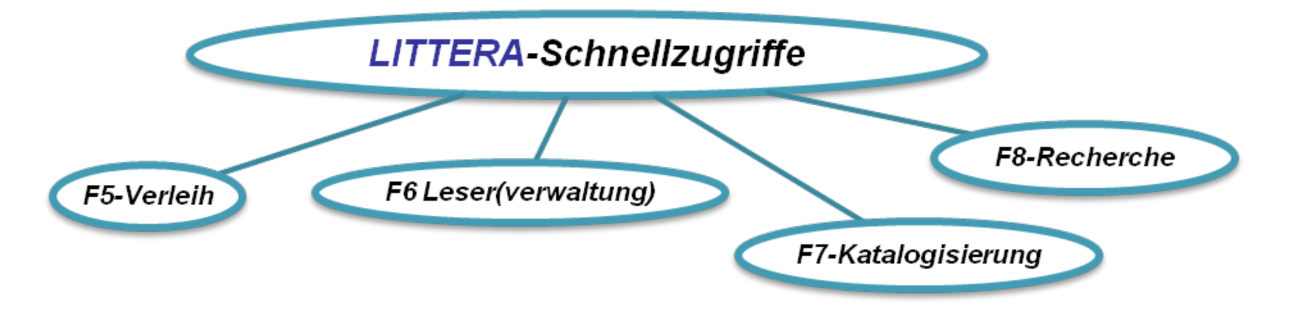


Die Änderung des Hintergrundbildes ist in der vom Büchereiverband Österreichs geförderten Software-Konfiguration „***LITTERA 5000***“ nicht enthalten.



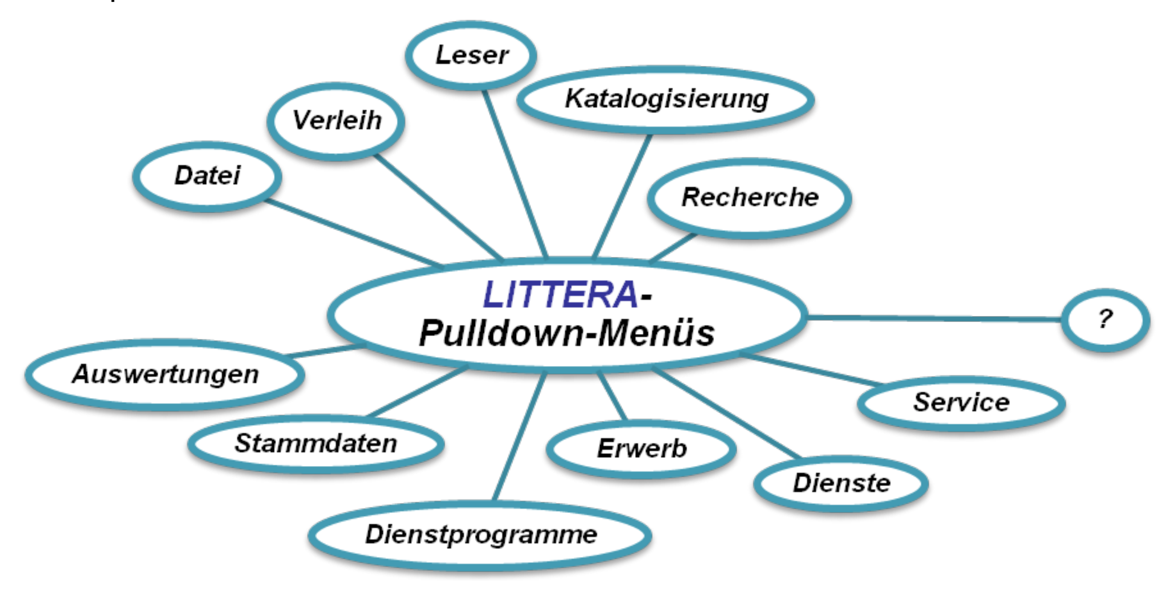
6.2.1. SCHNELLZUGRIFFE FÜR DIE HAUPTBEREICHE

Für die wichtigsten Programm-Bereiche gibt es zum Schnellzugriff eigene Schaltflächen. Die Programm-Module werden mit Klick auf die entsprechende Schaltfläche oder über die Funktionstasten auf Ihrer Tastatur aufgerufen.

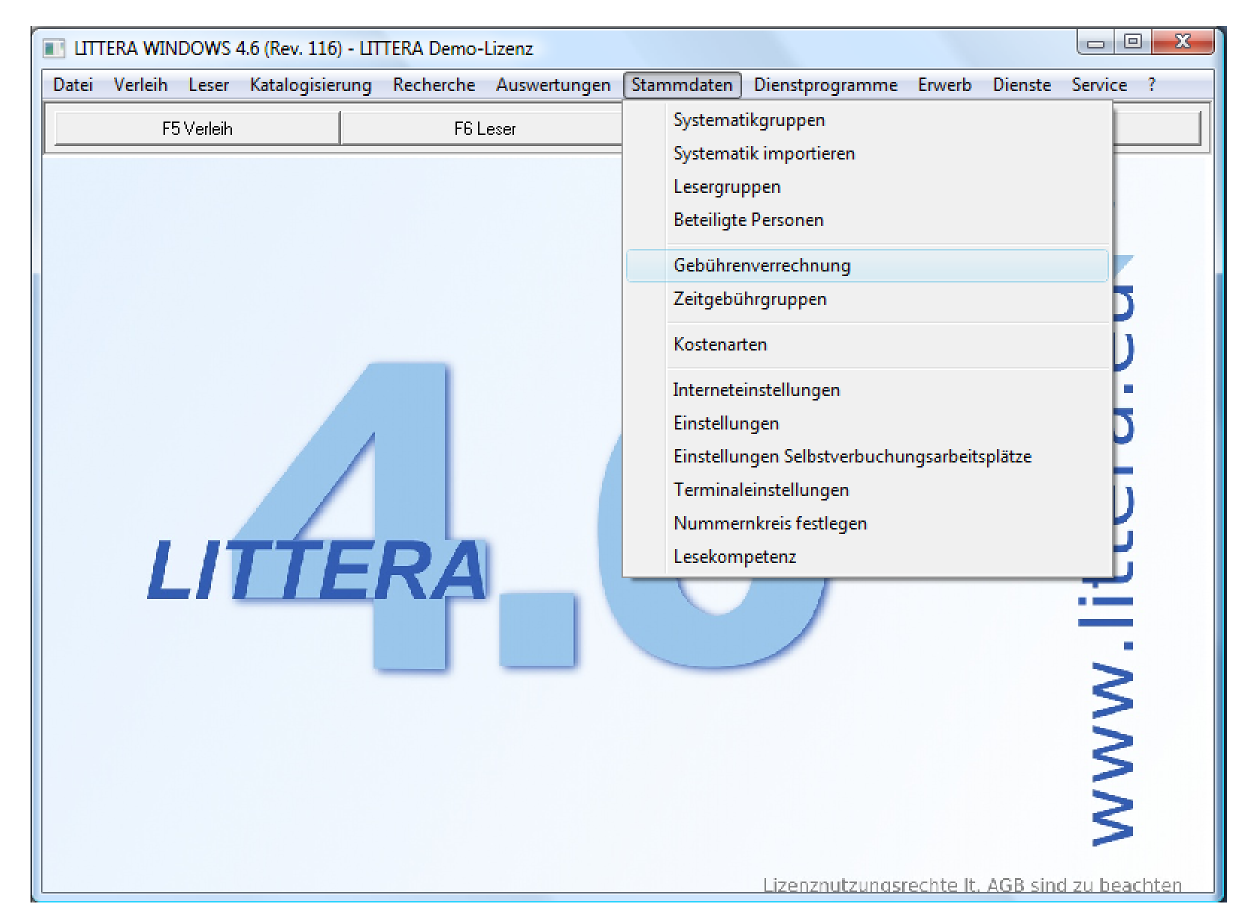


6.2.2. PULLDOWN-MENÜS/PROGRAMMSTEUERUNG

Alle weitergehenden Menüs und Programmaufrufe steuern Sie über die weiteren Menüpunkte:



Durch Auswählen des jeweiligen Menübereichs wird ein „Pulldown-Menü“ geöffnet. In diesem Kontextmenü wird der gewünschte Listeneintrag mit der Maus ausgewählt und der entsprechende Programmbereich wird gestartet.



16. Ansicht der ***LITTERA***-Hauptmaske mit Pulldown-Menü



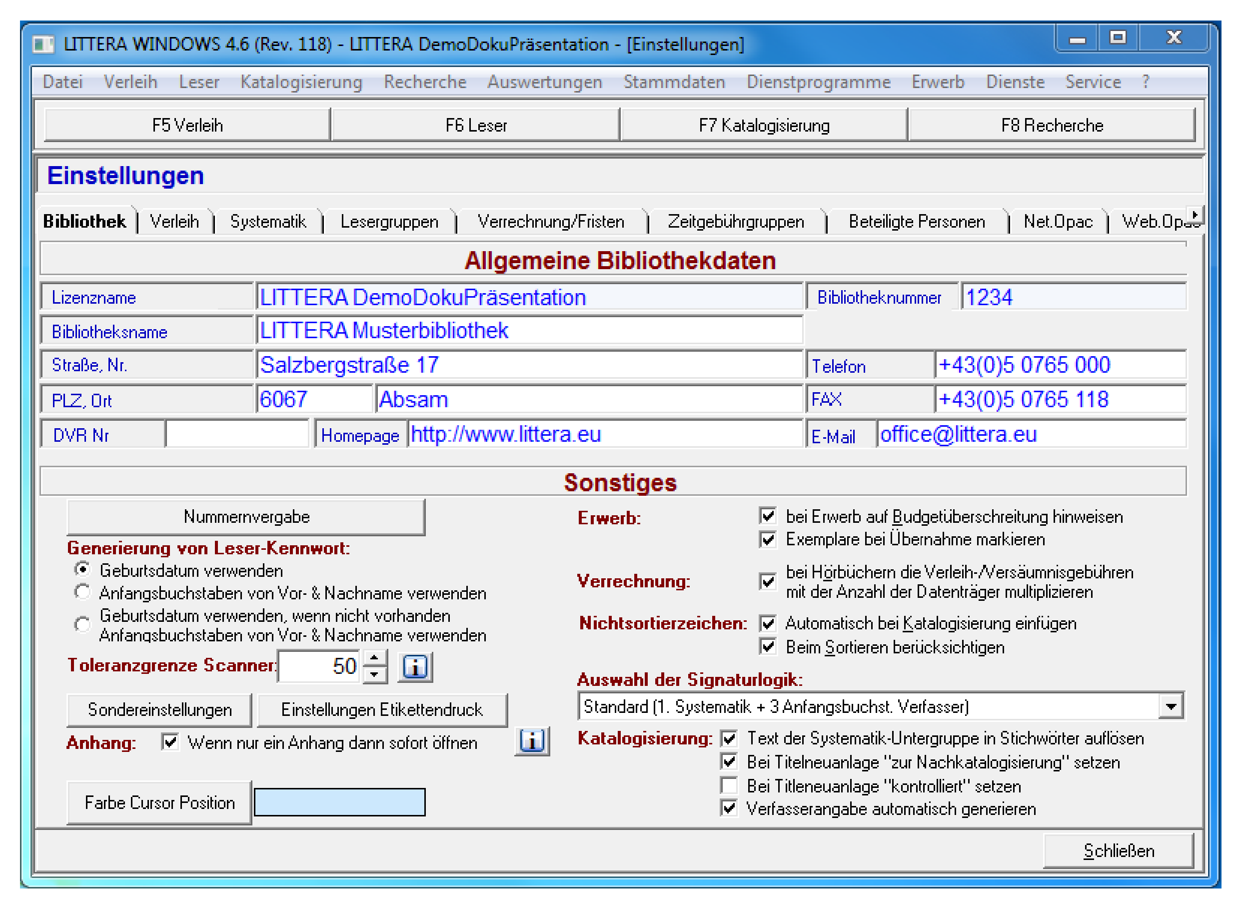
Der Aufruf bestimmter Listeneinträge oder ganzer Pulldown-Menüs hängt von einer entsprechenden Lizenzierung oder Programmversion bzw. Berechtigung ab.



7. GRUNDLEGENDE DEFINITIONEN UND EINSTELLUNGEN

In diesem Kapitel wird behandelt, welche grundlegenden Definitionen und Einstellungen anfallen und in welchem Zusammenhang diese mit den verschiedenen Programmteilen stehen. Diese grundlegenden Definitionen müssen erstmalig vorgenommen werden, bevor Sie Ihre Arbeit (Katalogisierung, Leserverwaltung, Verleih, etc.) mit ***LITTERA*** aufnehmen können.

Die grundlegenden Definitionen und Einstellungen erfolgen über das Menü „Stammdaten“-„Einstellungen“. Durch Auswahl des entsprechenden Registers werden die Einstellungsmöglichkeiten zum jeweiligen Programmbereich aufgerufen.



17. Ansicht des Bildschirms zur Definition der allgemeinen Bibliotheksdaten



7.1. GRUNDEINSTELLUNG ZU IHRER BIBLIOTHEK

Der erste Einstellungsbereich bzw. die erste Registerkarte „Bibliothek“ behandelt die allgemeinen Stammdaten Ihrer Bibliothek sowie grundlegende Definitionen zu den einzelnen Programmbereichen.

7.1.1. ALLGEMEINE BIBLIOTHEKSDATEN

Diese Stammdaten Ihrer Bibliothek werden auf allen Auswertungen, die Sie mit ***LITTERA*** erstellen können, als **Briefkopf** angedruckt.



18. Definition der Allgemeinen Bibliotheksdaten in den ***LITTERA***-Stammdaten

Die beiden Felder

- **Lizenzname**
- **Bibliotheksnummer**

sind bereits vorgegeben und sind in diesem Bereich nicht editierbar. Diese Daten haben Sie bei Erwerb der Software von ***LITTERA*** Software & Consulting GmbH erhalten. Mehr dazu im Kapitel 5 „Lizenzierung von *LITTERA*“.

Weitere Hinweise zum Ändern einer Lizenz erhalten Sie im Kapitel 15.9 „Lizenz ändern“.

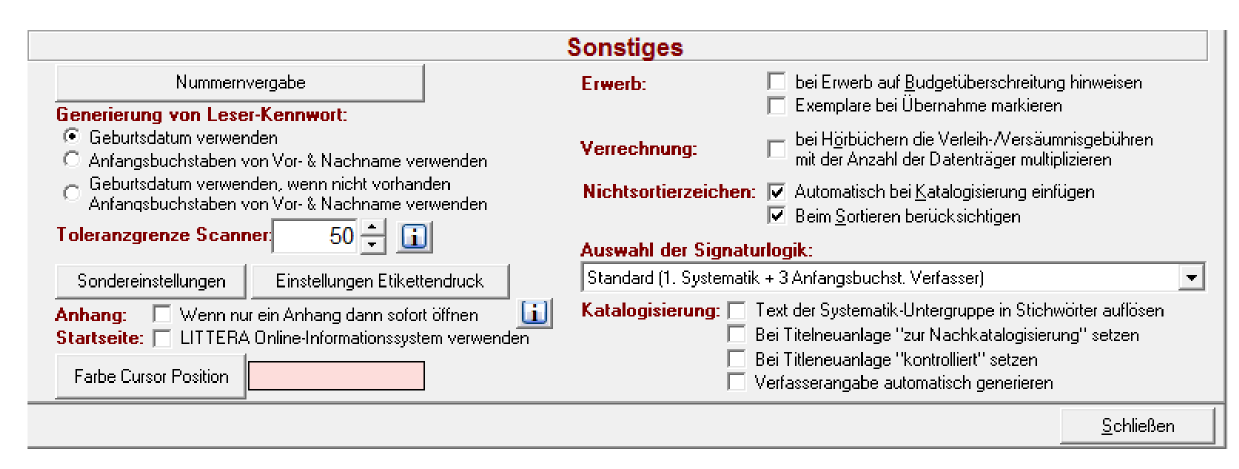
Alle übrigen Felder sind von Ihnen selbst mit den Daten Ihrer Bibliothek auszufüllen.

7.1.1.1. „DVR-NUMMER“ (gilt für Österreich):

Die DVR-Nummer ist eine siebenstellige Registernummer, die vom Datenverarbeitungsregister (DVR) vergeben wird. Wenn Ihre Bibliothek bzw. Ihr Träger der Meldepflicht unterliegt, sollte Ihnen diese Nummer bekannt sein.

7.1.2. SONSTIGES

Unter „Sonstiges“ nehmen Sie grundlegende Einstellungen für die unterschiedlichen Programmteile vor:



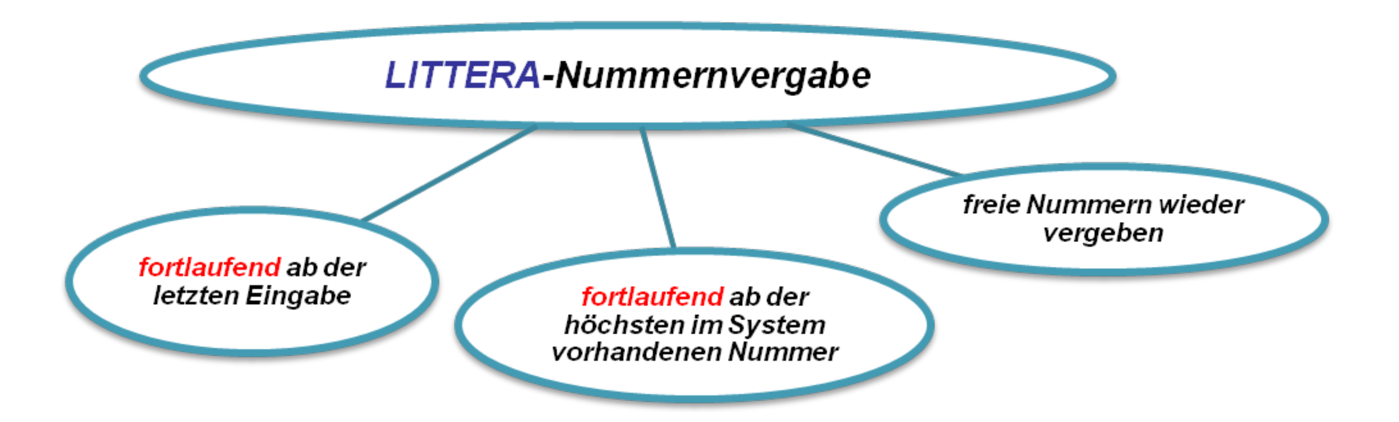
19. Definition der Sonstigen Einstellungen in den ***LITTERA***-Stammdaten

7.1.2.1. NUMMERNVERGABE

Jedes gespeicherte Medien-Exemplar und jeder Leser/Schüler erhalten in ***LITTERA*** eine individuelle, einmalig vorkommende Nummer zugewiesen.

Die Vergabe dieser Exemplar- und Lesernummern erfolgt von ***LITTERA*** automatisch, kann von Ihnen jedoch auch editiert werden.

In welcher Form die Vergabe dieser Nummern erfolgt, können Sie in dieser Rubrik festlegen (Schaltfläche „Nummernvergabe“). Dafür gibt es verschiedene Möglichkeiten.





Nummernvergabe fortlaufend ab der letzten Eingabe
LITTERA vergibt die Nummern fortlaufend in aufsteigender Reihenfolge und orientiert sich dabei an der jeweils zuletzt gespeicherten Nummer (beginnend bei 1). Wenn Sie für ein Exemplar z.B. manuell die Nummer 333 vergeben, wird ***LITTERA*** für das nächste Exemplar die Nummer 334 vorschlagen, auch wenn „frühere" Nummern frei bleiben.

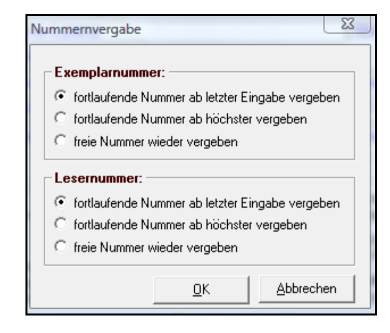
Nummernvergabe fortlaufend ab der höchsten Nummer
LITTERA vergibt die Nummern fortlaufend in aufsteigender Reihenfolge und orientiert sich dabei an der jeweils höchsten im System gespeicherten Nummer (beginnend bei 1). Wenn die höchste im System gespeicherte Zahl 4.589 ist und Sie für ein Exemplar z.B. manuell die Nummer 333 vergeben, wird ***LITTERA*** für das nächste Exemplar die Nummer 4.590 vorschlagen, unabhängig von der letzten Eingabe.

Diese Art der Nummernvergabe wird empfohlen, um beim Abgleich von Daten mit Verbänden Überschneidungen mit bereits in der Vergangenheit verwendeten Mediennummern zu verwenden.

freie Nummern wieder vergeben
LITTERA vergibt die Nummern fortlaufend in aufsteigender Reihenfolge (beginnend bei 1). Wenn Sie Exemplare bzw. Leser/Schüler ausscheiden, werden die entsprechenden Nummern „frei" und ***LITTERA*** vergibt diese Nummern wieder für Neuanlagen, bevor der Nummernkreis wieder nach oben hin weitergeführt wird.

Die gewünschte Art der Nummernvergabe wird von Ihnen jeweils für die „Exemplarnummer" und die „Lesernummer" ausgewählt. Speichern Sie Ihre Wahl mit „OK".

Übrigens: Wenn Ihre Lizenz bis 5.000 Medien gültig ist, heißt das nicht, dass Ihr Nummernkreis bei 5.000 endet. Die Anzahl der gespeicherten Exemplare ist unabhängig vom verwendeten Nummernkreis zu sehen!



20. Definition der Nummernvergabe

7.1.2.2. GENERIERUNG VON LESER-KENNWORT

Das „Leser-Kennwort“ wird bei jedem Leser/Schüler individuell gespeichert und dient in weiterer Folge zur Identifikation des Benutzers bei der ***LITTERA*** „Internet-Bibliothek“. Für die Nutzung dieses internetbasierten Recherchemoduls muss sich der Benutzer mit seiner ***LITTERA***-Lesernummer und seinem Kennwort anmelden.

In den Stammdaten haben Sie die Möglichkeit einzustellen, in welcher Form dieses „Leser-Kennwort“ generiert werden sollen.



Bei der Neu-Anlage eines Lesers/Schülers wird in das Feld „Kennwort für web.OPAC“ automatisch das entsprechende Kennwort eingetragen. Dieses können Sie natürlich auch individuell editieren. Siehe auch „Leser“

Generierung von Leser-Kennwort:
- Geburtsdatum verwenden
- Anfangsbuchstaben von Vor- & Nachname verwenden
- Geburtsdatum verwenden, wenn nicht vorhanden Anfangsbuchstaben von Vor- & Nachname verwenden

21. Definition der Generierung des Leser-Kennwortes

Für die Verwendung der ***LITTERA*** „Internet-Bibliothek“ können Sie auch einstellen, dass der Leser/Schüler sein Kennwort selbständig ändern kann. In diesem Fall wird das vom Benutzer geänderte Kennwort beim nächsten Datenabgleich zwischen Server und ***LITTERA*** in Ihre Daten repliziert.

7.1.2.3. TOLERANZGRENZE SCANNER



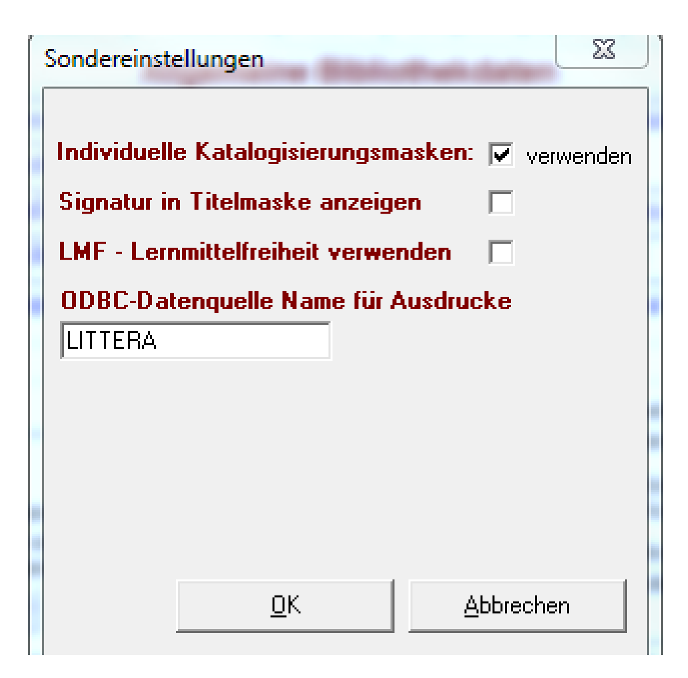
Diese Einstellung ist relevant, wenn Sie zur Arbeit mit ***LITTERA*** ein Barcode-Lesegerät verwenden.

LITTERA erkennt beim Erfassen einer Exemplar- oder Lesernummer **automatisch**, ob es sich um eine Tastatur- oder Barcodeeingabe handelt.

Der bereits voreingestellte Wert "50" ist hier nur im konkreten Bedarfsfall. Sollten beim Lesen von Barcodes Probleme auftreten, kann dieser Wert bei langsameren Computern erhöht, bei schnelleren Computern entsprechend reduziert werden.

7.1.2.4. SONDEREINSTELLUNGEN

Über die Schaltfläche „Sondereinstellungen“ nehmen Sie erweiterte Einstellungen vor.



22. Sondereinstellungen

Die Verwendung von **individuellen Katalogisierungsmasken** ist nicht empfohlen. Mit 15 unterschiedlichen Aufnahmemasken bietet ***LITTERA*** zahlreiche Standard-Aufnahmemasken. Mit der Medienart „Sonstige“ können auch sehr spezielle bzw. individuelle Medienarten Berücksichtigung finden. Mehr zum Thema „individuelle Katalogisierungsmasken“ finden Sie im Kapitel 9.1.3 „Individuelle Katalogisierungsmasken“.



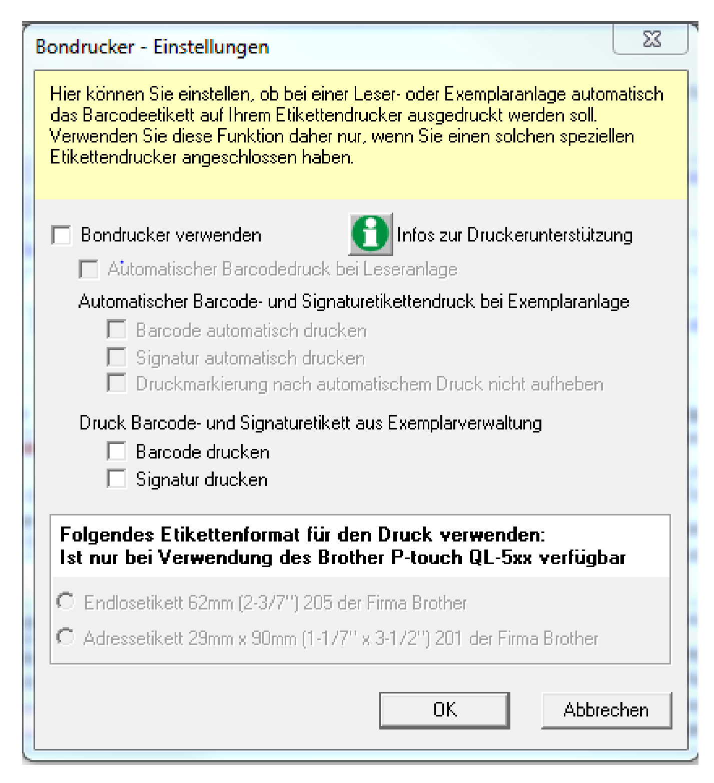
Die „Signatur“ wird in ***LITTERA*** automatisch generiert. Die Informationen für die Signatur sind exemplargebunden und wird somit standardmäßig nicht in der Titelmaske, sondern in der Exemplarmaske angezeigt (Details dazu finden Sie im entsprechenden Kapitel dieser Dokumentation). Wenn Sie die **Signatur** zusätzlich **in der Titelmaske anzeigen** wollen, können Sie dies hier einstellen.

Auch Einstellungen zum Thema „Lernmittelfreiheit“ können in diesem Dialogfenster bearbeitet werden. Durch Setzen eines Hakens bei „**LMF – Lernmittelfreiheit verwenden**“ wird diese Funktion freigeschaltet und in der Gebührenverrechnung automatisch eine neue Verrechnungsgruppe mit dem Namen „LMF“ generiert.

Im Punkt „**ODBC-Datenquelle Name für Ausdrucke**“ können Sie festlegen, welchen Namen Sie für die Verbindung zu einer ODBC-Datenquelle verwenden möchten. Diese Funktion wird benötigt, wenn eine ***LITTERA*** Installation von einem Terminalserver aus auf mehrere unterschiedliche Datenbanken zugreift bzw. auf einem Rechner mehrere ***LITTERA***-Installationen parallel eingesetzt werden und diese jeweils in unterschiedliche Datenbanken arbeiten. Durch die Möglichkeit der ODBC-Datenquelle einen Namen zu geben, können Sie sicherstellen, dass beim nächsten Starten und Arbeiten mit einer ***LITTERA*** Installation immer auf die richtige Datenbank zugegriffen wird.



7.1.2.5. EINSTELLUNGEN ETIKETTENDRUCK



23. Einstellungen für den automatischen Etikettendruck

Hier können Sie einstellen, ob bei einer Leser- oder Exemplaranlage automatisch das Barcodeetikett auf Ihrem Etikettendrucker ausgedruckt werden soll. Verwenden Sie diese Funktion daher nur, wenn Sie einen solchen speziellen Etikettendrucker angeschlossen haben. Mehr dazu im Kapitel 13.1.5 „Automatischen Etikettendruck einrichten".

7.1.2.6. ERWERB (optional)

Das Zusatzmodul „Erwerb" ermöglicht die Abwicklung des Medieneinkaufs über ***LITTERA***.

Im Erwerb-Modul können für die einzelnen Lieferanten auch entsprechende Budgets definiert werden. Wenn Sie in den Stammdaten nun die Markierung „bei Erwerb auf Budgetüberschreitung hinweisen" setzen, werden Sie bei einer Bestellung darauf hingewiesen, wenn das Budget eines Lieferanten durch einen Einkauf überschritten wird.



Alle bestellten Medien werden in ***LITTERA*** mit dem Status „in Bestellung“ geführt.

Wenn Sie in den Einstellungen die Markierung bei „Exemplare bei Übernahme markieren“ setzen, werden die Medien nach der Lieferung in ***LITTERA*** „übernommen“ und gleichzeitig für den Druck der Barcode-Etiketten markiert.

Mehr zum Thema Erwerb finden Sie im Kapitel 14 „Erwerb“.

7.1.2.7. VERRECHNUNG

Die Gebührenverrechnung („Verrechnung/Fristen) ist ein eigener Einstellungsbereich, der im Kapitel 7.6 „Definition von Verrechnungsgruppen/Fristen“ ausführlich behandelt wird.

Die in der Gebührenverrechnung vorgenommene Einstellung gilt für alle Exemplare der Medienart „Hörbuch“. Standardmäßig ist die Anzahl der einzelnen Datenträger eines Hörbuches für ***LITTERA*** nicht relevant. Wenn Sie hier in den Einstellungen die Markierung „bei Hörbüchern die Verleih-/Versäumnisgebühren mit der Anzahl der Datenträger multiplizieren“ setzen, wird die in der Gebührenverrechnung eingestellte Gebühr mit der Anzahl der Datenträger multipliziert.

Beispiel:

In der Gebührenverrechnung ist eingestellt, dass die Ausleihe eines Exemplars der Medienart „Hörbuch“ für Erwachsene für 14 Tage EUR 1,00 kostet. Ein Leser leiht zwei Hörbucher aus. Ein Hörbuch besteht aus nur einem Datenträger, das zweite Hörbuch aus 5.

Für das erste Hörbuch-Exemplar bezahlt der Leser EUR 1,00, für das zweite Exemplar allerdings EUR 5,00. Gesamt beträgt der Sollbetrag also EUR 6,00.

7.1.2.8. NICHTSORTIERZEICHEN



Nichtsortierzeichen werden dazu verwendet, um die darin eingeschlossene Zeichenfolge bei einer Sortierung unberücksichtigt zu lassen.

In ***LITTERA*** wird das Zeichen „¬“ als Nichtsortierzeichen verwendet. Hier in den Stammdaten stellen Sie ein, ob Sie die Nichtsortierzeichen verwenden wollen bzw. ob diese bei einer Sortierung Berücksichtigung finden.

Wenn Sie die Nichtsortierzeichen verwenden, fügt ***LITTERA*** bei der Aufnahme eines Medien-Titels (auch im Rahmen der Onlinekatalogisierung) diese automatisch bei bestimmten und unbestimmten Artikeln ein.

Geben Sie z.B. den Titel

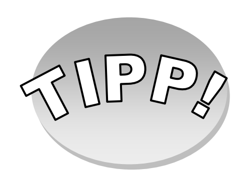
Die schwarze Katze

ein, wird daraus:

¬Die¬ schwarze Katze

Der entsprechende Titel wird somit nicht unter „D“ für „Die“ Sortiert, sondern unter „S“ wie „schwarze“. Früher erreichte man diese Sortierung mit der Schreibweise

schwarze Katze, Die



Sollten Sie Ihre Daten aus einem Fremdprogramm nach ***LITTERA*** konvertiert haben, und Sie bisher mit dieser alten Schreibwese gearbeitet haben, können Sie in ***LITTERA*** eine automatische Anpassung vornehmen. Dazu gibt es ein eigenes Serviceprogramm. Mehr dazu im Kapitel 15.13 „Externe Serviceprogramme“

Wenn Sie ein Nichtsortierzeichen unbeabsichtigt gelöscht haben, können Sie dieses auch manuell wieder einfügen, indem Sie die „Alt Gr“ Taste auf Ihrer Tastatur gedrückt halten und zusätzlich über die numerische Tastatur (Ziffernblock) den entsprechenden ASCII-Wert (= 0172) eingeben.

7.1.2.9. GENERIERUNG DER SIGNATUR



LITTERA generiert für jedes Medien-Exemplar automatisch eine eigene „Signatur“, welche Sie in späterer Folge auch als „Signaturetikett“ ausdrucken und auf die Medien (z.B. auf den Buchrücken) kleben können.

Wie diese Signatur generiert werden soll, können Sie hier in den Einstellungen festlegen. Dafür gibt es unterschiedliche Möglichkeiten:

- **Standard (1. Systematik + 3 Anfangsbuchstaben des Verfassers)**
- **Standard 2 (1. Systematik + 4 Anfangsbuchstaben des Verfassers)**
- **1. Systematik + fortlaufende Nummer je Systematik-Untergruppe**
- **Haupteintrag + fortlaufende Nummer innerhalb des Haupteintrags + eventuell Exemplarnummer**
- **Haupteintrag + fortlaufende Nummer innerhalb der Systematik/des Haupteintrages + eventuell Exemplarnummer**
- **Schweiz (1. Systematik + die ersten 4 Buchstaben des Verfassers in Großbuchstaben)**

Zum idealen Arbeiten mit ***LITTERA*** schlagen wir eine Signatur mit 4 Anfangsbuchstaben vor, um auch Namenszusätze wie „Mc“, „De“ oder „Le“ (z.B. McCourt, DeBeers oder Le Corbusier) richtig darstellen zu können. Auf dem Signaturetikett wird, gemäß der in ***LITTERA*** vordefinierten Logik, der Namenszusatz und der Anfangsbuchstabe des Nachnamens angedruckt. Dazu sollte bei der Katalogisierung darauf geachtet werden, dass Namenszusätze nicht durch ein Leerzeichen vom Nachnamen getrennt werden, um das richtige Andrucken auf dem Etikett zu gewährleisten.

Mehr zum Druck von Signaturetiketten finden Sie im Kapitel 13.1.3 „Druck von Signaturetiketten“

7.1.2.10. ANHANG

Mit der Funktion "Anhang" können Sie zu jedem Katalogisat eine oder mehrere Dateien, Mailadressen oder Internetadressen speichern. Mehr dazu im Kapitel 9.2.2 „Funktion Anhang“

Wenn Sie in den Einstellungen die Markierung „Wenn nur ein Anhang dann sofort öffnen“ setzen, wird bei nur einem vorhandenen Anhang dieser sofort geöffnet, d.h. das entsprechende Windows-Standardprogramm (z.B. bei Dateien im Format „doc“ bzw. „docx“ das Programm MS Word) öffnet sich und die Datei wird angezeigt. Ist diese Markierung nicht gesetzt, muss der jeweilige Anhang durch Klick auf das charakteristische „Büroklammern-Symbol“ geöffnet werden. Selbiges gilt beim Vorhandensein von mehreren Anhängen zu einem Katalogisat.



7.1.2.11. Farb Cursor Position

Mit dieser Einstellung können Sie wählen, welche Farbe der Hintergrund eines Fensters/Feldes hat, das Sie in ***LITTERA*** bearbeiten möchten. Die farbliche Hervorhebung ermöglicht speziell zu Beginn der Arbeit mit LITTERA ein vereinfachtes Zurechtfinden in den jeweiligen Masken und Fenstern.

Als Standardfarbe ist „hellrosa“ voreingestellt. Diese Farbe kann aber beliebig geändert werden. Somit können auch Menschen mit einer Sehschwäche eine Einstellung treffen, die Ihnen das Arbeiten mit ***LITTERA*** erleichtert.

7.1.2.12. KATALOGISIERUNG

Die Systematik ist ein System aus Ober- und Untergruppen, die zur inhaltlichen Erschließung des Bibliotheksbestandes dient.

Wenn Sie die Markierung bei „Text der Systematik-Untergruppe in Stichwörter auflösen“ setzen, wird der Wortlaut jeder Systematik-Untergruppe in seine Einzelkomponenten zerlegt. Ein Medien-Exemplar, das z.B. die Systematik-Untergruppe „JM“ „Jugendbuch, Märchen und Sagen“ hat, wird mit den drei Stichworten „Jugendbuch“, „Märchen“ und „Sagen“ gespeichert. Später wird eine Recherche nach einem oder mehrerer dieser Stichworte als Ergebnis das entsprechende Medien-Exemplar bringen. Unabhängig davon, ob die drei Stichworte auch für die Beschlagwortung des Titels verwendet wurden oder nicht.

In ***LITTERA*** gibt es zwei verschiedene Zustände, in dem ein gespeichertes Medium nach seiner Neuaufnahme verbleiben kann:

- **kontrolliert**
- **zur Nachkatalogisierung**

Standardmäßig erhält jede gespeicherte Neuaufnahme eine Markierung bei „kontrolliert“, d.h., es wird davon ausgegangen, dass alle Daten bereits vollständig erfasst sind und das Medium in die normale Bibliotheksverwendung übergeht.

Wenn dies nicht Ihrer Arbeitsweise entspricht, können Sie in den Einstellungen die Markierung „bei Titelneuanlage zur Nachkatalogisierung“ setzen. Damit erhält jedes neu aufgenommene Medien-Exemplar eine Markierung „zur Nachkatalogisierung“.



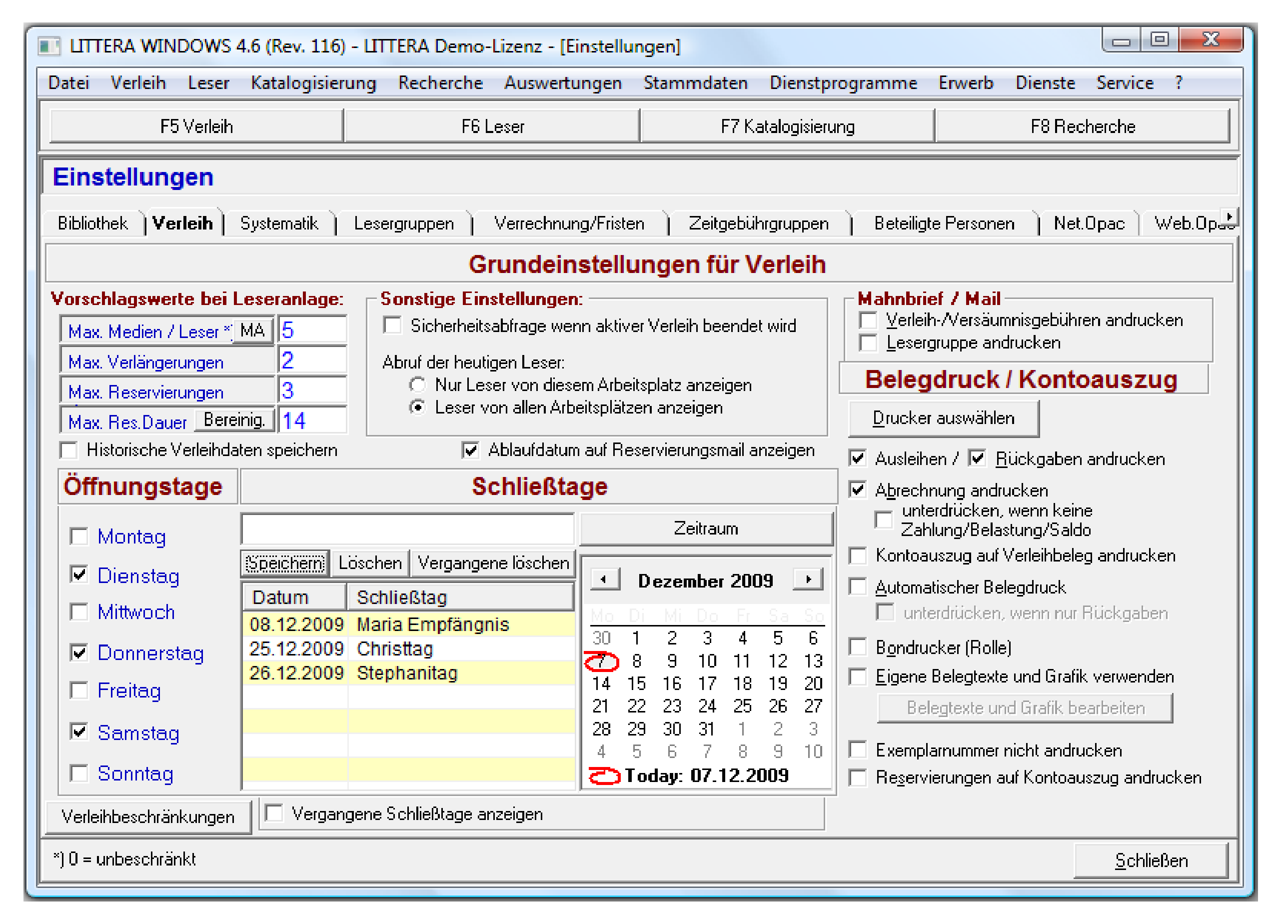
Alle Titel mit dieser Markierung können ausgewertet werden, um eine nochmalige Bearbeitung bzw. eine Ergänzung fehlender Daten rasch und effizient zu ermöglichen. Weiters können Sie in der Katalogisierung die Sortierreihenfolge, nach der im Medienkatalog „geblättert“ werden kann, auf dieses Kriterium einstellen. Auch der „Online-Abgleich“ kann auf Titel mit dieser Markierung eingeschränkt werden.

Siehe dazu auch:
Kapitel 13.13 „Titel-Nachbearbeitung“
Kapitel 9.3 „Katalogisierung – Navigation und Handling“
Kapitel 9.4.4.5 „Automatisierter Online-Abgleich“



7.2. GRUNDEINSTELLUNGEN FÜR VERLEIH

Die grundlegenden Definitionen und Einstellungen für den Verleih erfolgen über das Menü „Stammdaten“-„Einstellungen“ – Reiterkarte „Verleih“.



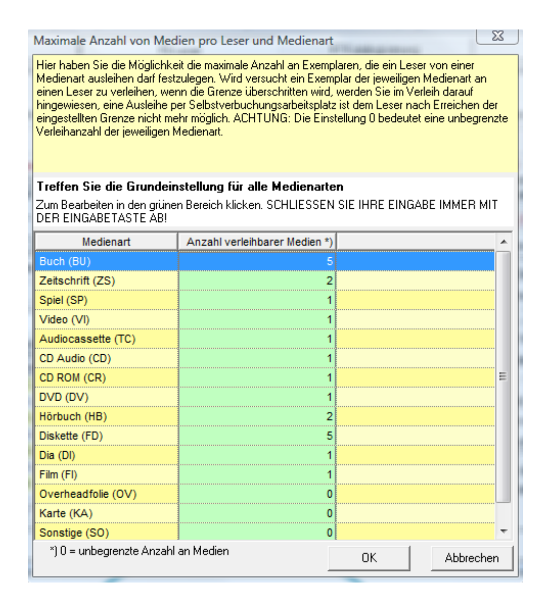
24. Stammdaten: Grundeinstellungen für den Verleih



7.2.1. VORSCHLAGSWERTE BEI LESERANLAGE

Sie können für Ihre Leser festlegen:

wie viele Medien dieser maximal gleichzeitig ausleihen darf
(Eingabefeld „Max. Medien/Leser“)
Über die Schaltfläche „MA“ haben Sie die Möglichkeit, diese Einstellung auf der Ebene der einzelnen Medienarten durchzuführen (z.B. Leser darf maximal 5 Bücher, aber nur 2 Zeitschriften gleichzeitig ausleihen).



Die Eingabe „0“ bedeutet hier eine unbegrenzte Verleihanzahl bei der jeweiligen Medienart!

25. Festlegen der maximal ausleihbaren Medienanzahl pro Medienart

wie viele Verlängerungen dieser maximal gleichzeitig durchführen darf
(Eingabefeld „Max. Verlängerungen“)

wie viele Reservierungen dieser maximal gleichzeitig durchführen darf
(Eingabefeld „Max. Reservierungen“)

Diese Werte können Sie für jeden Leser individuell festlegen (in den Leser-Stammdaten im Leserkatalog – siehe dazu Kapitel 8.3 „Der Leserbildschirm“.

Hier im Bereich der Einstellungen legen Sie die Standard-Werte fest, die bei der Neu-Anlage eines Lesers vorgeschlagen werden sollen (Sie müssen dann nur mehr die „Ausnahmen“ definieren).



Wenn eine dieser „Maximal-Angaben“ überschritten wird, erscheint im Verleih-Modul ein entsprechender Warnhinweis. Je nach Rechtevergabe kann der *LITTERA*-Benutzer diesen Warnhinweis ignorieren (und z.B. dennoch mehr Exemplare einer bestimmten Medienart verleihen) oder nicht.

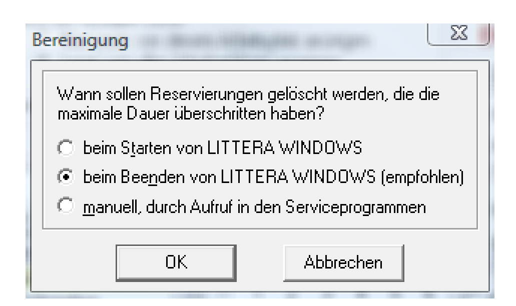
7.2.1.1. MAXIMALE RESERVIERUNGSDAUER

In diesem Bereich stellen Sie ein, wie lange ein Medium für einen Leser reserviert bleibt. Geben Sie in das Eingabefeld die entsprechende Anzahl an Tagen ein.

Über die Schaltfläche „Bereinig.“ können Sie einstellen, wann jene Reservierungen gelöscht werden sollen, die bereits diese maximale Dauer überschritten haben.

Dafür gibt es drei Möglichkeiten

- **beim Starten von *LITTERA***
- **beim Beenden von *LITTERA***
- **manuell, durch Aufruf eines Serviceprogramms**
  (siehe auch Kapitel 15.8.2 „Überfällige Reservierungen löschen“)



26. Einstellungen für das Löschen abgelaufener Reservierungen

Ablaufdatum auf Reservierungsmail anzeigen
Wenn Sie diese Markierung setzen, wird der Leser bereits mit der Reservierungsbestätigung (wird mit ***LITTERA*** gewöhnlich per Mail verschickt) darüber informiert, wie lange das reservierte Medium für ihn reserviert bleibt.

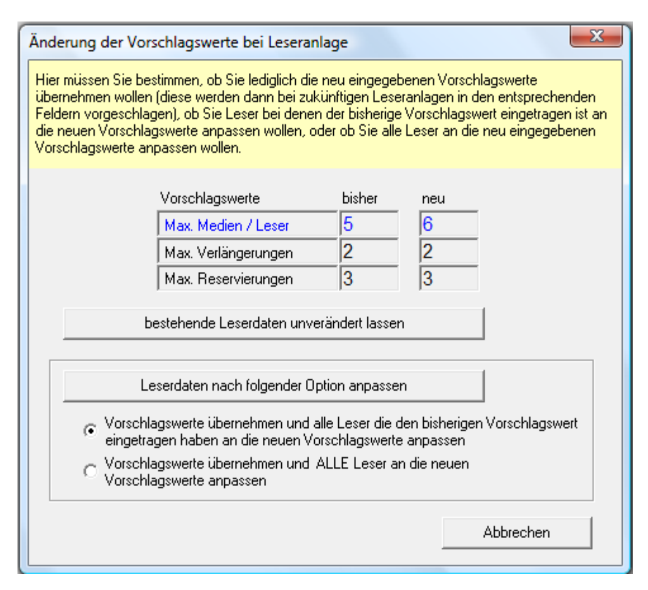
7.2.1.2. ÄNDERUNG DIESER VORSCHLAGSWERTE



Eine Änderung dieser Vorschlagswerte löst bei Verlassen des Einstellungsfensters ein Auswahlfenster aus.

Sie haben an dieser Stelle folgende Entscheidungsmöglichkeiten

- **bei Lesern gespeicherte Vorschlagswerte unverändert lassen**
  (die Änderungen betreffen nur alle neu anzulegenden Leser)
- **bei allen Lesern, welche die bisherigen Vorschlagswerte eingetragen hatten anstatt dessen die neuen Werte speichern**
- **bei allen Lesern die neuen Werte speichern**
  (individuelle Werte, wie z.B. „unbeschränkte Anzahl an Medien“ bei Stammlesern, werden dabei überschrieben!)



27. Verleiheinstellungen: Änderung der Vorschlagswerte bei Leseranlage

7.2.2. ÖFFNUNGSTAGE

Aus den Definitionen in diesem Bereich (zusammenmit den Schließtagen) ermittelt ***LITTERA*** in Abhängigkeit Ihrer Verleihfristen das Rückgabedatum für einen Verleihvorgang. Markieren Sie jene Tage in der Übersicht, an denen Ihre Bibliothek geöffnet hat.



7.2.3. SCHLIESSTAGE

Aus den Definitionen in diesem Bereich (zusammenmit den Öffnungstagen) ermittelt ***LITTERA*** in Abhängigkeit Ihrer Verleihfristen das Rückgabedatum für einen Verleihvorgang.

Sollte im Einzelfall auf Grund der Verleihfristen eine Rückgabe auf einen Schließtag fallen, errechnet ***LITTERA*** automatisch den nächsten möglichen Rückgabetermin, trägt diesen dann ein und stellt den Zeitraum zwischen errechnetem und tatsächlich möglichem Rückgabetermin mahn- und gebührenfrei. Für diese Zeitspanne werden auch keine Versäumnisgebühren berechnet.

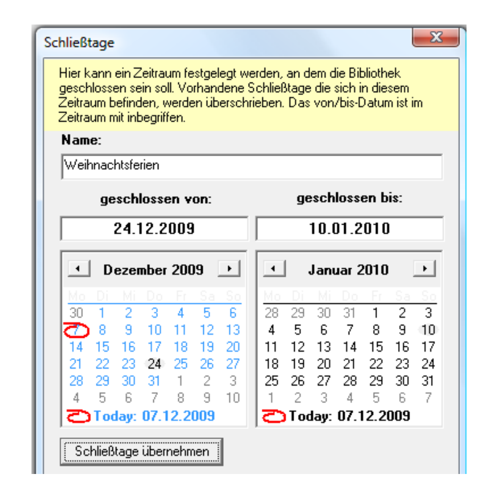


28. Verleiheinstellungen: Festlegen von Schließtagen

Jeder Schließtag wird in einer eigenen Zeile in der Übersicht angezeigt. Um einen neuen Schließtag zu definieren, tragen Sie zunächst in das Eingabefeld über der Schließtage-Übersicht die gewünschte Bezeichnung für den Schließtag ein. Anschließend wählen Sie auf der rechten Seite das gewünschte Datum mit einem Klick aus. Klicken Sie nun auf „Speichern“. Der Schließtag sollte in der Übersicht angezeigt werden.

Festlegen von Zeiträumen, in denen die Bibliothek geschlossen ist
Über die Schaltfläche „Zeitraum“ können Sie bei mehreren aufeinander folgenden Schließtagen diese schnell mit nur einer Eingabe abspeichern (z.B. „Sommerferien“, „Inventur“, „Betriebsurlaub“, etc.).





Zunächst vergeben Sie eine Bezeichnung für Ihren Schließ-Zeitraum (z.B. „Sommerferien“).

Anschließend müssen Sie festlegen, ab welchem und bis zu welchem Datum die Bibliothek geschlossen hat. Für die Eingabe des jeweiligen Datums können Sie dieses entweder im Format TT.MM.JJJJ eingeben (mit oder ohne Punkte) oder im Kalender auswählen.

29. Verleiheinstellungen: Festlegen von Schließtagen - Zeitraum

Um Ihre Eingaben zu speichern klicken Sie auf „Schließtage übernehmen“. Sie finden nun in der Übersicht für jeden einzelnen Schließtag eine eigene Zeile.

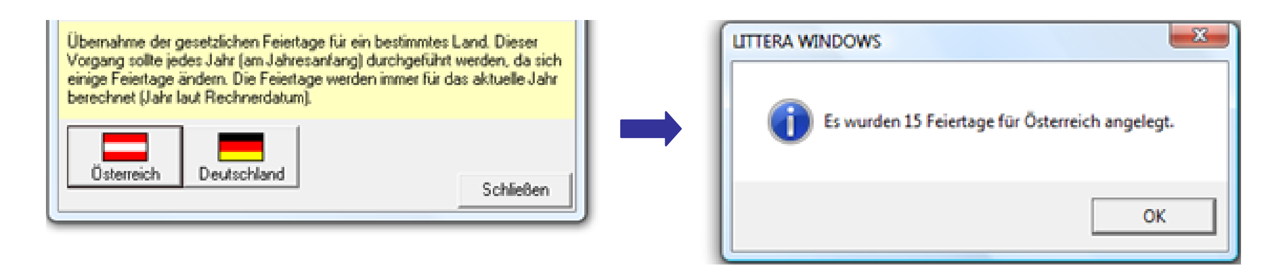


Vorhandene Schließtage, die sich im definierten Zeitraum befinden, werden überschrieben. Das von/bis-Datum ist im Zeitraum inbegriffen!

7.2.3.1. AUTOMATISCHE ÜBERNAHME DER GESETZLICHEN FEIERTAGE

LITTERA bietet Ihnen die Möglichkeit, die gesetzlichen Feiertage für ein Kalenderjahr automatisch zu übernehmen. Dieser Vorgang sollte jedes Jahr (am Jahresanfang) durchgeführt werden, da sich einige Feiertage ändern.

Um die gesetzlichen Feiertage zu übernehmen, klicken Sie auf die Schaltfläche „Zeitraum“. Im unteren Bereich des daraufhin erscheinenden Fenster werden zwei Landesflaggen angezeigt. Klicken Sie auf die Flagge Ihres Landes.



30. Verleiheinstellungen: Automatische Übernahme der gesetzlichen Feiertage für ein Land

Die entsprechenden Feiertage werden nun einzeln in der Übersicht angezeigt.



Vergangene Schließtage anzeigen
Grundsätzlich werden in der Übersicht nur jene Schließtage angezeigt, die in der Zukunft liegen (vergangene Schließtage haben für ***LITTERA*** keine Relevanz mehr). Wenn Sie dennoch auch die vergangenen Schließtage anzeigen wollen, können Sie dies, in dem Sie die Markierung bei „Vergangene Schließtage anzeigen" setzen.

Alle Schließtage die in der Vergangenheit liegen werden nun in der Übersicht in abgeschwächter Intensität angezeigt.

Löschen eines Schließtages
Zum Löschen eines bereits vorhandenen Schließtages markieren Sie diesen in der Übersicht und klicken dann auf „löschen".

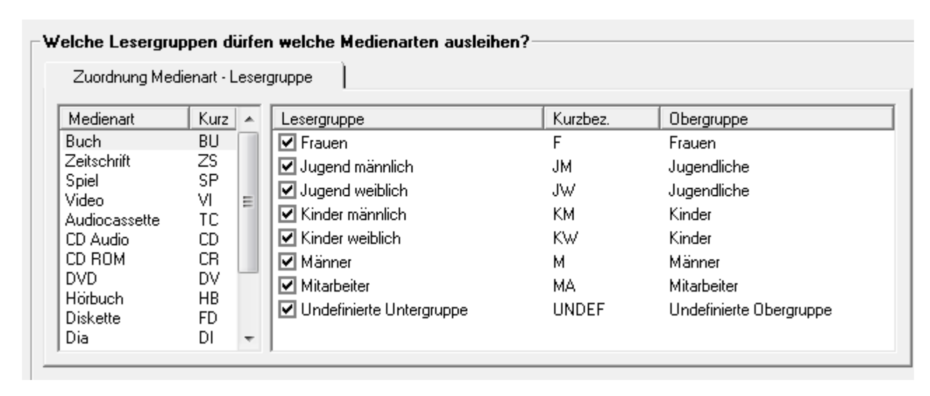
Vergangene Schließtage löschen
Um alle Schließtage aus der Vergangenheit nicht nur auszublenden sondern auch zu löschen, klicken Sie auf „Vergangene löschen".



Sollten noch Verleihvorgänge aktiv sein, deren Rückgabedatum durch einen vergangenen Schließtag von ***LITTERA*** automatisch verändert wurde, wird dieser Schließtag nicht gelöscht!

7.2.4. VERLEIHBESCHRÄNKUNGEN

Über die Schaltfläche „Verleihbeschränkungen" können Sie festlegen, welche Lesergruppen welche Medienarten ausleihen dürfen (z.B. Kinder dürfen keine Medien der Medienart DVD ausleihen).



31. Verleiheinstellungen: Verleihbeschränkungen

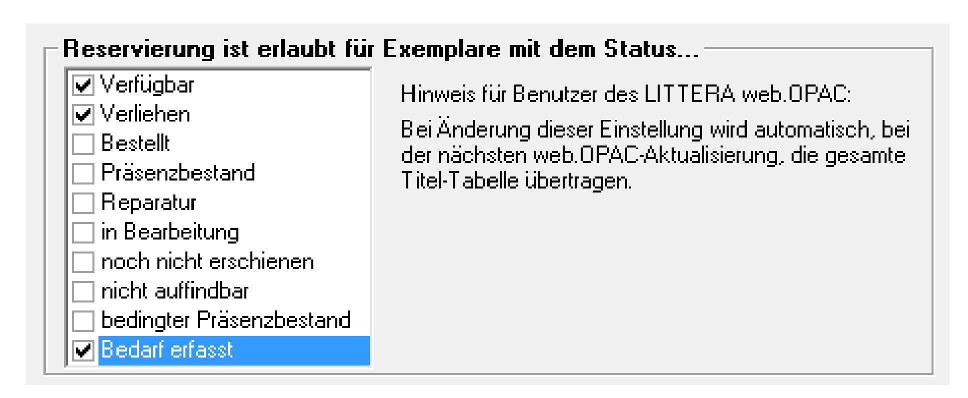


Standardmäßig dürfen alle Lesergruppen alle Medienarten ausleihen. Wenn Sie eine Beschränkung festlegen wollen, klicken Sie in der linken Tabelle auf die Medienart, für die Sie eine Beschränkung durchführen wollen. Entfernen Sie dann im rechten Bereich (Lesergruppe) die Markierung bei der gewünschten Lesergruppe, die vom Verleih der ausgewählten Medienart ausgenommen werden soll. Speichern Sie Ihre Eingaben mit „OK".

Diese Einstellungen lösen einen Warnhinweis im Verleih aus, der je nach Benutzereinstellungen vom ***LITTERA***-Benutzer ignoriert werden darf oder nicht.

Reservierung ist erlaubt für Exemplare mit dem Status...

In diesem Bereich legen Sie fest, für welchen Exemplarstatus eine Reservierung möglich ist. Für den Status „Verfügbar" und „Verliehen" ist eine Reservierung standardmäßig erlaubt. Wenn Sie eine Reservierung auch für einen anderen Status erlauben wollen, können Sie beim jeweiligen Status die entsprechende Markierung setzen. Speichern Sie Ihre Eingaben mit „OK".

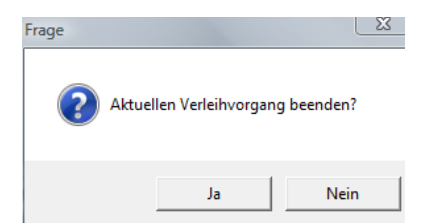


32. Verleiheinstellungen: Beschränkungen für Reservierungen

7.2.5. SONSTIGE EINSTELLUNGEN

Sicherheitsabfrage wenn aktiver Verleih beendet wird

Wenn Sie diese Markierung setzen, wird nach dem Beenden eines Verleihvorganges im Verleihmodul eine Sicherheitsabfrage eingeblendet.



33. Sicherheitsabfrage beim Beenden eines Verleihvorganges



Abruf der heutigen Leser

Im Verleih-Modul haben Sie die Möglichkeit, sich eine Liste aller aktiven Leser eines Tages anzeigen zu lassen. Hier können Sie einstellen, ob

- **nur die Leser des jeweiligen Arbeitsplatzes oder**
- **die Leser aller Arbeitsplätze** (bei Installation von ***LITTERA*** im Netzwerk)

angezeigt werden sollen. Siehe auch Kapitel 11.3.3 „Aufruf heutiger Leser“.

7.2.6. MAHNBRIEF/MAIL

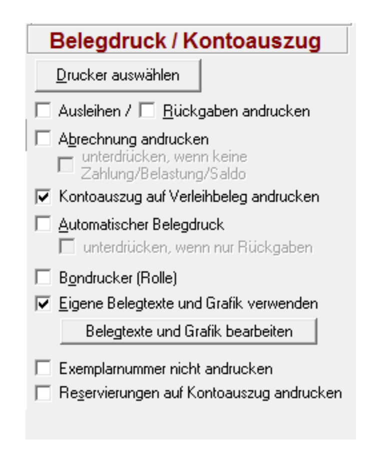
In diesem Bereich legen Sie fest, ob auf den Mahnbriefen (die per Post oder per Mail verschickt werden) die

- **Verleih-/Versäumnisgebühr und/oder**
- **die Lesergruppe**

angedruckt werden soll.

7.2.7. BELEGDRUCK/KONTOAUSZUG

In diesem Bereich nehmen Sie die Einstellungen für den Druck von Verleihbelegen und Kontoauszügen vor.



34. Verleiheinstellungen: Einstellungen für Belegdruck/Kontoauszug

Drucker auswählen



Über diese Schaltfläche können Sie den Drucker auswählen, welcher für den Druck der Belege/der Kontoauszüge verwendet werden soll.

Ausleihen/Rückgaben andrucken
Setzen Sie bei diesen Punkten eine Markierung, je nach dem ob Sie die Ausleihen und/oder die Rückgaben auf dem Verleihbeleg angedruckt haben wollen.

Abrechnung andrucken
Setzen Sie bei diesem Punkt eine Markierung, wenn Sie die Abrechnung auf dem Verleihbeleg angedruckt haben wollen. Dies können Sie auch unterdrücken, wenn bei einem Verleihvorgang keine Zahlung und/oder Belastung vorgenommen wird.

Kontoauszug auf Verleihbeleg drucken
Setzen Sie bei diesem Punkt eine Markierung, wenn Sie wollen, dass der aktuelle Kontoauszug eines Lesers direkt auf dem Verleihbeleg angedruckt werden soll.
Automatischer Belegdruck
Setzen Sie bei diesem Punkt eine Markierung, wenn automatisch nach jedem Verleihvorgang ein Verleihbeleg gedruckt werden soll.
Ist diese Markierung nicht gesetzt, können Sie nach jedem Verleihvorgang selbst entscheiden, ob ein Beleg gedruckt werden soll oder nicht.

Bondrucker (Rolle)
Setzen Sie bei diesem Punkt eine Markierung, wenn Sie mit einem speziellen Bondrucker arbeiten, der von ***LITTERA*** unterstützt wird.

Eigene Belegtexte und Grafik verwenden
LITTERA druckt auf den Beleg die Bibliotheksdaten laut Ihren Eingaben unter „Stammdaten"-„Einstellungen". Siehe dazu Kapitel 7.1.1 „Allgemeine Bibliotheksdaten"

Setzen Sie bei diesem Punkt eine Markierung, wenn Sie den Kopfbereich Ihrer Belege selber gestalten wollen (z.B. Einbindung des Bibliotheks- oder Schullogos). Mit der darunter liegenden Schaltfläche „Belegtexte und Grafik bearbeiten" können Sie eine Bearbeitung durchführen.

Grundsätzlich passt LITTERA die Grafik an die verfügbare Breite der Druckart an, unabhängig von der realen Breite der Grafik. Auch die Höhe wird, unter Einhaltung des Seitenverhältnisses angepasst. Folgende Breiten können mit LITTERA gedruckt werden:

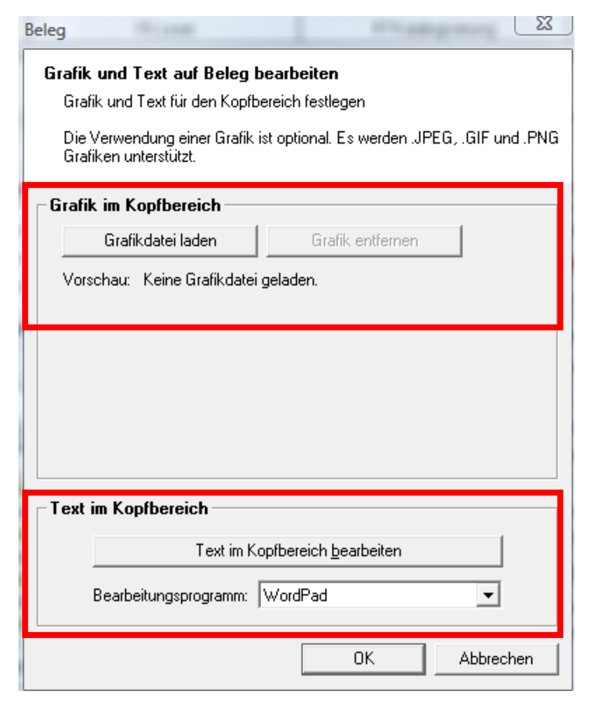
- A5 Druck: 18 cm



- Bon-Druck: 7 cm

Soll die Höhe und Breite der Grafik individuell festgelegt werden, muss die Grafik zuerst mit einem entsprechenden Zeichen- oder Grafikprogramm bearbeitet und in die gewünschte Größe gebracht werden. ***LITTERA*** unterstützt die Dateiformate JPEG, GIF und PNG.

Die Auflösung der Grafik hängt vom verwendeten Drucker ab. Details zu den Einstellungen entnehmen Sie bitte dem jeweiligen Druckerhandbuch.



35. Verleiheinstellungen: Bearbeitung der Belegtexte

Grafik im Kopfbereich
Hier können Sie dem Kopfbereich Ihrer Belege eine Grafik zuweisen. Unterstützt werden die Formate JPEG, GIF und PNG. Um eine Grafik auszuwählen, klicken Sie auf „Grafikdatei laden".

Text im Kopfbereich
Für diese Gestaltung kann das Programm ***LITTERA*** ausgewählt werden (für einfache Gestaltung) oder

Nachdem Sie die gewünschten Bearbeitungen abgeschlossen haben, klicken Sie auf „OK" oder auf „Speichern" (je nach „Bearbeitungsprogramm"), um Ihre Eingaben zu bestätigen.

Exemplarnummer nicht andrucken
Setzen Sie bei diesem Punkt eine Markierung, wird die Exemplarnummer des verliehenen Mediums auf dem Verleihbeleg nicht angedruckt.

Reservierungen auf Kontoauszug andrucken
Setzen Sie bei diesem Punkt eine Markierung, werden die aktuellen Reservierungen des jeweiligen Lesers auf dem Kontoauszug mit angedruckt.



7.3. FESTLEGEN DER SYSTEMATIK

Die Systematik ist ein System aus Ober- und Untergruppen, die zur inhaltlichen Erschließung des Bibliotheksbestandes dient. Bevor mit der Aufnahme von Medien begonnen werden kann, ist eine Systematik zu definieren.

Bei der Katalogisierung eines Mediums müssen Sie **zumindest eine** der vorher definierten Systematikgruppen zuordnen (es ist natürlich auch möglich, einem Medium mehrere gültige Systematikgruppen zuzuordnen).

Die Systematik wird unter „Stammdaten“-„Systematikgruppen“ definiert.

Für die Definition der Systematik gibt es zwei Möglichkeiten:

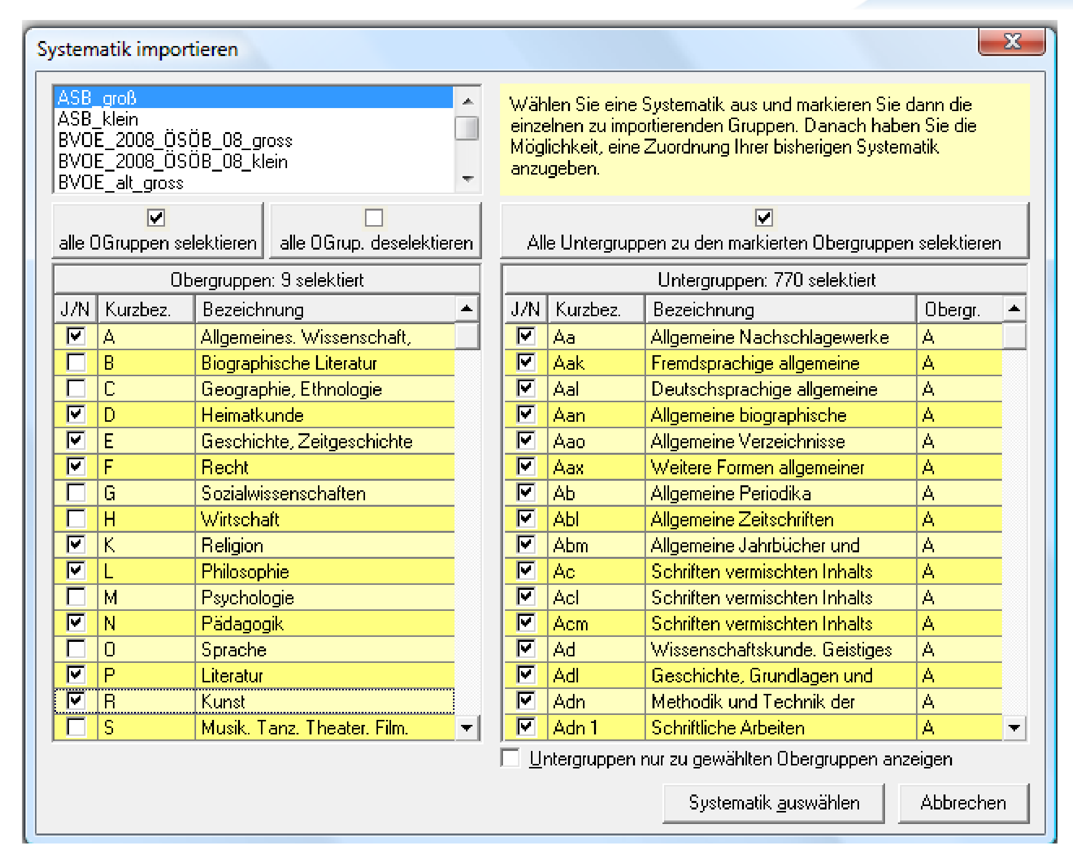
- **automatisierter Import einer Systematik**
- **manuelle Definition einer eigenen Systematik**

7.3.1. AUTOMATISIERTER IMPORT EINER SYSTEMATIK

Menüpunkt „Stammdaten“-„Systematik importieren“

LITTERA bietet die Möglichkeit, bereits vordefinierte Systematiken automatisch zu importieren. ***LITTERA*** ermöglicht in diesem Zusammenhang aus ca. 12 Systematiken auszuwählen, darunter *ASB, ÖSÖB 2004 Stand 2008, KAB, SKJ* und *SFB*. Auch für die englische Benutzeroberfläche steht ihnen die *DDC Dewey English* als Systematik zur Auswahl zur Verfügung.





36. Ansicht des Auswahlfensters zum Import einer vordefinierten Systematik



Wenn Ihre bibliothekseigene Systematik grundsätzlich mit einer Systematik aus dem Angebot übereinstimmt und nur geringe Abweichungen bestehen, sollten Sie zwecks Arbeitsersparnis den Import vornehmen. Sie können im Nachhinein über „Stammdaten“-„Systematikgruppen“ einzelne Gruppen löschen, bearbeiten oder ergänzen.



Der Import einer vordefinierten Systematik macht nur Sinn, wenn bisher keine Systematik in ***LITTERA*** verwendet wurde, bzw. wenn Sie mit Ihrer Arbeit mit ***LITTERA*** erst beginnen. Wenn bereits eine Systematik in Verwendung ist, ist ein Wechsel zwar möglich, es müssen aber bestimmte Maßnahmen beachtet werden! **(siehe Kapitel 7.3.1.1)**



Zunächst wählen Sie im linken oberen Bereich die Systematik aus, welche importiert werden soll. Es existieren unterschiedliche Angebote in Abhängigkeit der Bibliotheksgröße. Nach der Auswahl erhalten Sie im unteren Bereich die entsprechenden Ober- (links) und Untergruppen (rechts) zur ausgewählten Systematik.

Nun wählen Sie über die Schaltfläche „Alle OGruppen selektieren“ sämtliche vorhandenen Gruppen der gewählten Systematik zum Import aus. Alternativ können Sie auch einzelne Ober- oder Untergruppen abwählen, die nicht importiert werden sollen. Importiert werden nur jene Gruppen, bei denen in der Spalte „J/N“ eine Markierung gesetzt ist.

7.3.1.1. Bisherige Systematik durch Import ersetzen

Falls Sie schon eine Systematik im Einsatz haben, diese aber durch eine andere ersetzen möchten, ist dies in ***LITTERA*** problemlos möglich. Es muss dabei nicht die gesamte Systematik neu importiert werden; es ist möglich lediglich einzelne Obergruppen zu übernehmen. Alle anderen, bereits vorhandenen Gruppen in Ihrem LITTERA bleiben erhalten und werden nicht verändert.

Rufen Sie dazu unter „Stammdaten“ den Punkt „Systematik importieren“ auf und wählen Sie im Dialogfenster (siehe Abb. Nr. 74) die von Ihnen gewünschte, neue Systematik aus. Eine Vorschau über die Strukturierung der einzelnen Systematiken erhalten Sie durch Anklicken der jeweiligen Systematik im Dialogfenster oben links. ***LITTERA*** bietet Ihnen eine Auswahl aus ca. 12 Systematiken, inkl. einer Systematik für die englische Benutzeroberfläche. Markieren Sie anschließend jene Obergruppen, die Sie ändern möchten und klicken Sie auf „Systematik übernehmen“.

Sie erhalten nun ein neues Dialogfenster, indem Sie die neuen Systematikgruppen den bisher von Ihnen verwendeten zuordnen können. Dies können Sie entweder manuell durch anklicken der einzelnen Untergruppen machen, oder automatisiert mittels der Schaltfläche „Gruppen mit gleichem Namen zuordnen“. Dadurch werden gleichnamige Systematikgruppen aus der bisherigen Systematik automatisch den neuen Gruppen zugeordnet.

Nach der Durchführung der automatischen Zuordnung zeigt Ihnen ***LITTERA*** an, welche Systematikgruppen aufgrund einer Namensüberschneidung umbenannt werden mussten. Durch „Abbrechen“ gelangen Sie noch einmal einen Schritt zurück um etwaige Nachbearbeitungen durchzuführen; ansonsten bestätigen Sie mit „JA“. ***LITTERA*** überschreibt nun die bisherige Systematik durch neu ausgewählte.





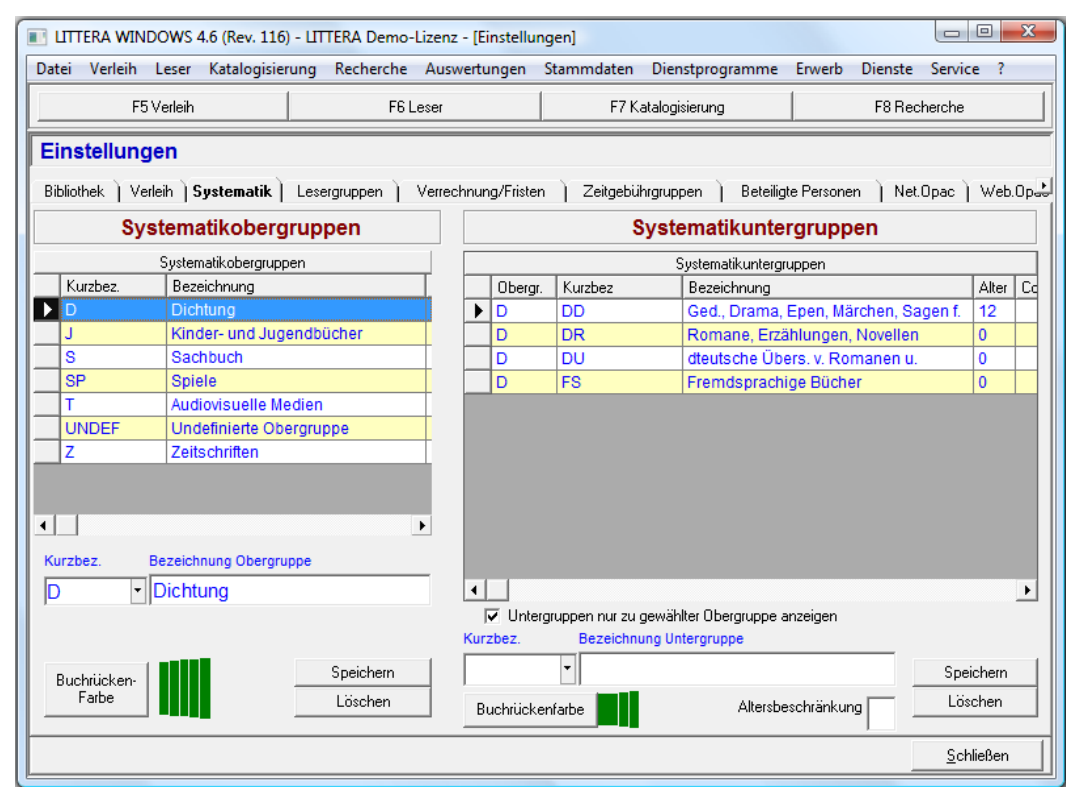
Bitte beachten Sie, dass durch eine Änderung der Systematik (bei Verwendung) die Signaturetiketten der Medien neu ausgedruckt und aufgeklebt werden müssen!

Sollten Sie farbige Signaturetiketten im Einsatz haben, um Ihren Lesern das Zurechtfinden in der Bibliothek zu erleichtern, müssen Sie diese bei einer Änderung der Systematik neu ausdrucken und auf den Büchern anbringen. Durch das Umordnen der einzelnen Systematikgruppen kann sich die ursprüngliche Farbzuordnung ändern und muss daher ebenfalls aktualisiert werden.

7.3.2. MANUELLE DEFINITION EINER SYSTEMATIK

Menüpunkt „Stammdaten“-„Systematikgruppen“

Die manuelle Definition einer eigenen Systematik nehmen Sie im Menü „Stammdaten“-„Systematikgruppen“ vor.



37. Ansicht des Menüs zur Definition einer Systematik

Wie bereits ausgeführt gliedert sich eine Systematik in „Obergruppen“ und die dazugehörigen „Untergruppen“. Das Menü zur Definition der Systematik ist in zwei Bildschirmbereiche eingeteilt. Links die „**Systematikobergruppen**“ und rechts die „**Systematikuntergruppen**“.

Die Systematik-Kurzbezeichnung darf maximal 8 Zeichen lang sein und kann beliebige Zeichen beinhalten.

Zum Anlegen einer Systematikgruppe definieren Sie zunächst die Obergruppe. Dazu müssen Sie eine „Kurzbezeichnung“ sowie eine ausgeschriebene „Bezeichnung der Obergruppe“ angeben.



Tragen Sie die „Kurzbezeichnung“ und die „Bezeichnung der Obergruppe“ in die dafür vorgesehenen Felder ein und bestätigen Sie Ihre Eingabe mit „Speichern“.

Daraufhin erscheint die angelegte Systematik-Obergruppe bereits oben in der Liste.

38. Ansicht des Menüs zur Definition einer Systematik-Obergruppe

Zur genaueren Unterteilung Ihrer Systematik-Obergruppe werden nun im zweiten Schritt die entsprechenden Untergruppen angelegt.



Zur Systematisierung Ihrer Katalogisate werden nur die Systematik-Untergruppen zur Auswahl angeboten. Die Obergruppen dienen rein der Übersicht und statistischen Zwecken.

Zum Anlegen einer Untergruppe muss zunächst links die zugehörige Obergruppe ausgewählt werden.





Tragen Sie die „Kurzbezeichnung“ und die „Bezeichnung der Untergruppe“ in die dafür vorgesehenen Felder ein und bestätigen Sie Ihre Eingabe mit „Speichern“.

Daraufhin erscheint die angelegte Systematik-Untergruppe bereits oben in der Liste.

39. Ansicht des Menüs zur Definition einer Systematik-Untergruppe

Weiters gibt es im Einstellungsbereich der Systematikgruppen die Möglichkeit jeder Systematikgruppe eine Altersbeschränkung zuzuordnen. Dazu muss das Feld unten rechts neben „Altersbeschränkung“ ausgefüllt werden. Diese Angabe kann jederzeit editiert werden und auch im Nachhinein bei allen Medien, die dieser Systematikgruppe zugeordnet sind, geändert werden.



7.4. DEFINITION VON BUCHRÜCKENFARBEN

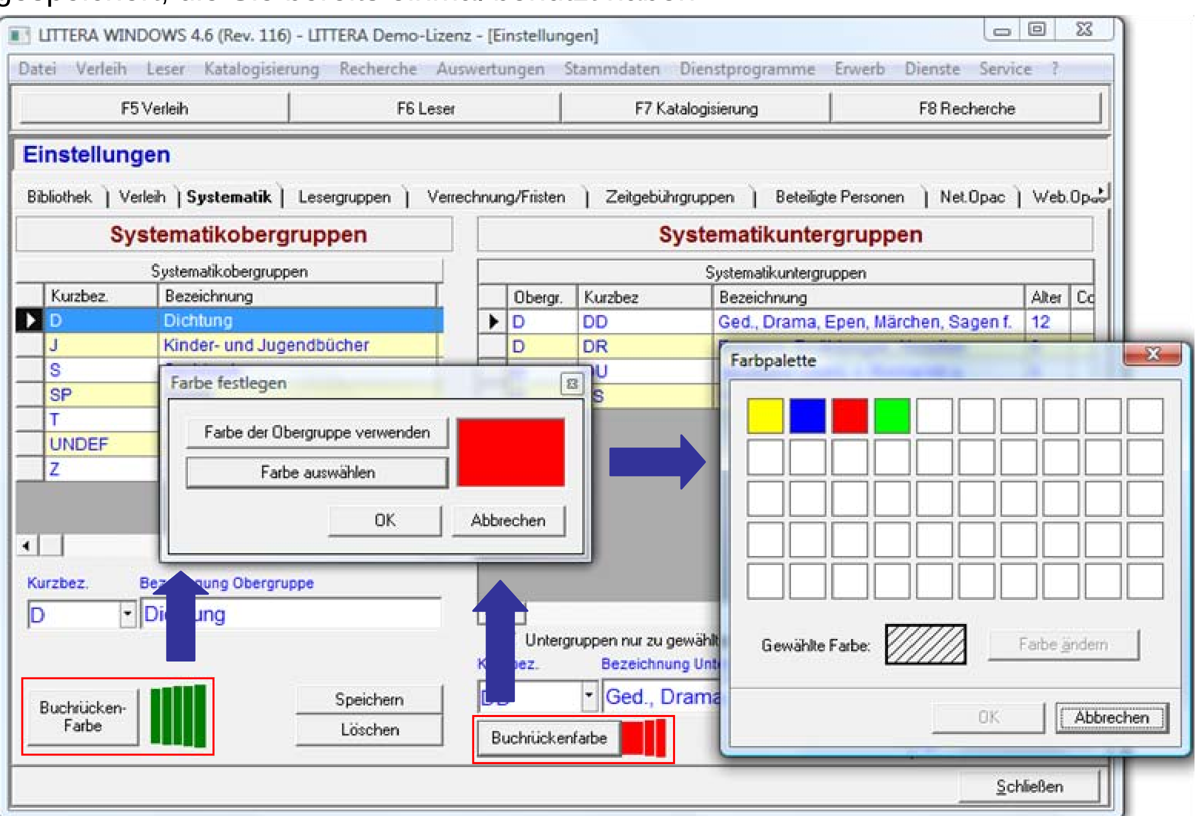
Menüpunkt „Stammdaten“-„Systematikgruppen“

Buchrückenfarben können Sie in ***LITTERA*** für alle Systematikober und –untergruppen festlegen.

Dies ist die Basis für den **Druck von Signaturetiketten**, welche dann auf die Medien (z.B. auf den Buchrücken) geklebt werden und den Lesern in der Bibliothek die Orientierung durch ein „Farbleitsystem“ erleichtern sollen. Mehr zum Druck der Signaturetiketten im Kapitel 13.1.3 „Druck von Signaturetiketten“.

Um einer Systematikgruppe eine Farbe zuzuweisen, wählen Sie die gewünschte Gruppe (Ober- oder Untergruppe) in der Übersicht aus. Im unteren Bereich wird mit der Schaltfläche „Buchrückenfarbe“ eine Farbpalette geöffnet.

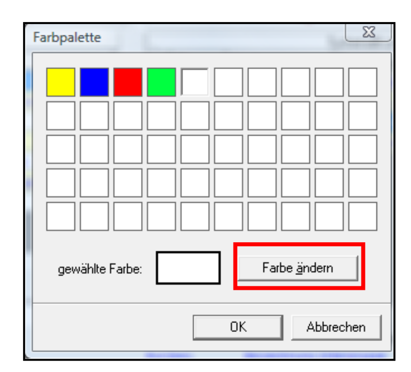
In dieser Farbpalette bleiben für eine schnelle und effiziente Arbeit alle Farben gespeichert, die Sie bereits einmal benutzt haben.



40. Ansicht des Menüs zur Definition von Buchrückenfarben

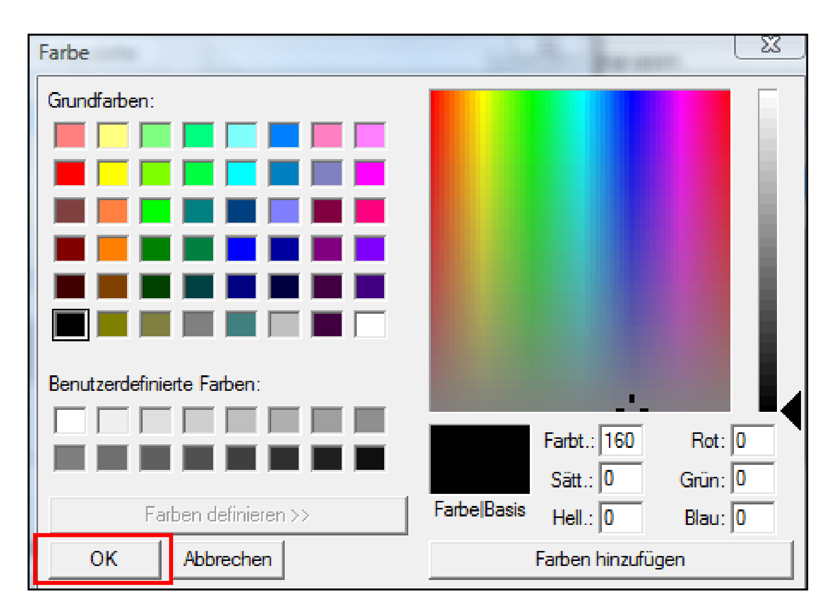


Um eine neue Farbe auszuwählen, wählen Sie ein leeres (weißes) Farbfeld in Ihrer Farbpalette. Wählen Sie dann „Farbe ändern“.



41. Ihre Farbpalette

Für die Definition von Farben stehen Ihnen eine Vielzahl unterschiedlicher Farbvarianten zur Verfügung. Wenn Sie die Farbe Ihrer Wahl gefunden haben, bestätigen Sie Ihre Auswahl mit „OK“



42. Definition einer Buchrückenfarbe für eine Systematikgruppe

Die neue Farbe wird nun auch in Ihre Farbpalette aufgenommen und bleibt dort dauerhaft gespeichert. Durch nochmaliges Bestätigen mit „OK“ wird die aktuelle Farbe für die ausgewählte Systematikgruppe übernommen.

Die aktuelle Buchrückenfarbe für eine Systematikgruppe sehen Sie jederzeit im unteren Fensterbereich, sobald Sie eine Gruppe ausgewählt haben.





Wenn Sie zum Druck Ihrer Signaturetiketten Etikettenbögen verwenden, die bereits färbig sind (z.B. von EKZ), macht eine Definition von Buchrückenfarben keinen Sinn!

7.5. FESTLEGEN DER LESERGRUPPEN

Die Lesergruppen sind ein System aus Ober- und Untergruppen, die zur Unterteilung Ihrer Leser/Schüler dient. Dies ist wichtig für statistische Auswertungen, Definition von Gebühren, Ausleihzeiten und Ausleihbeschränkungen. Bevor mit der Aufnahme von Lesern begonnen werden kann, sind diese Lesergruppen zu definieren.

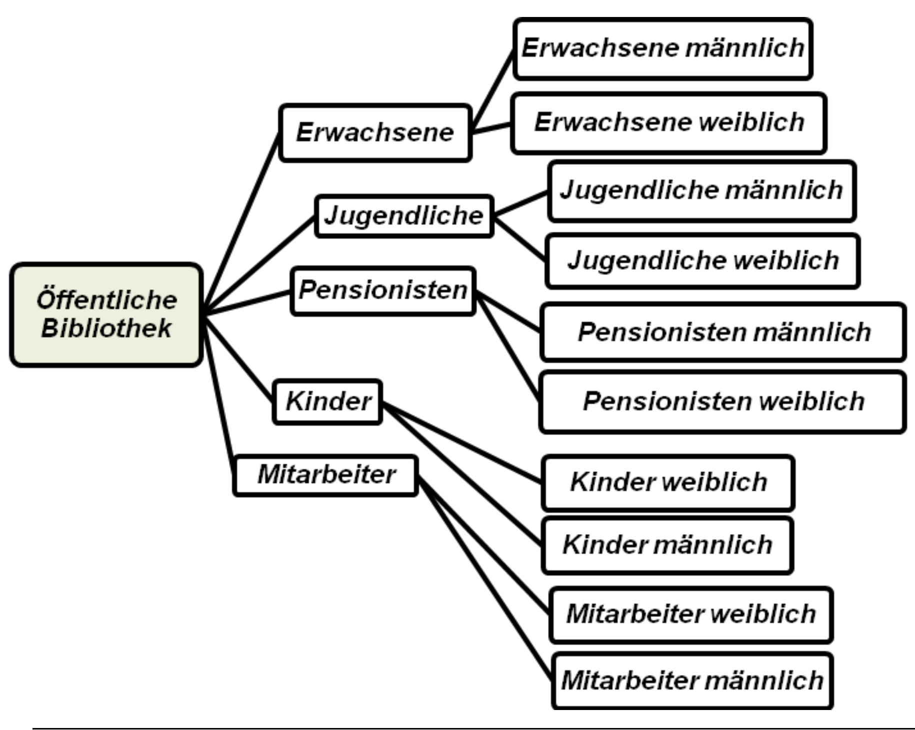
Ausnahme: Wenn die Leserdaten aus einem Schulverwaltungsprogramm importiert werden können, müssen die Lesergruppen im Vorhinein nicht definiert werden. Mehr zum Import von Leserdaten im Kapitel 8.5 „Leserdatenimport - Datenformate“.

Bei der Aufnahme eines Lesers müssen Sie diesem eine der vorher definierten Leseruntergruppen zuordnen.

Die Lesergruppen werden unter „Stammdaten“-„Lesergruppen“ definiert.

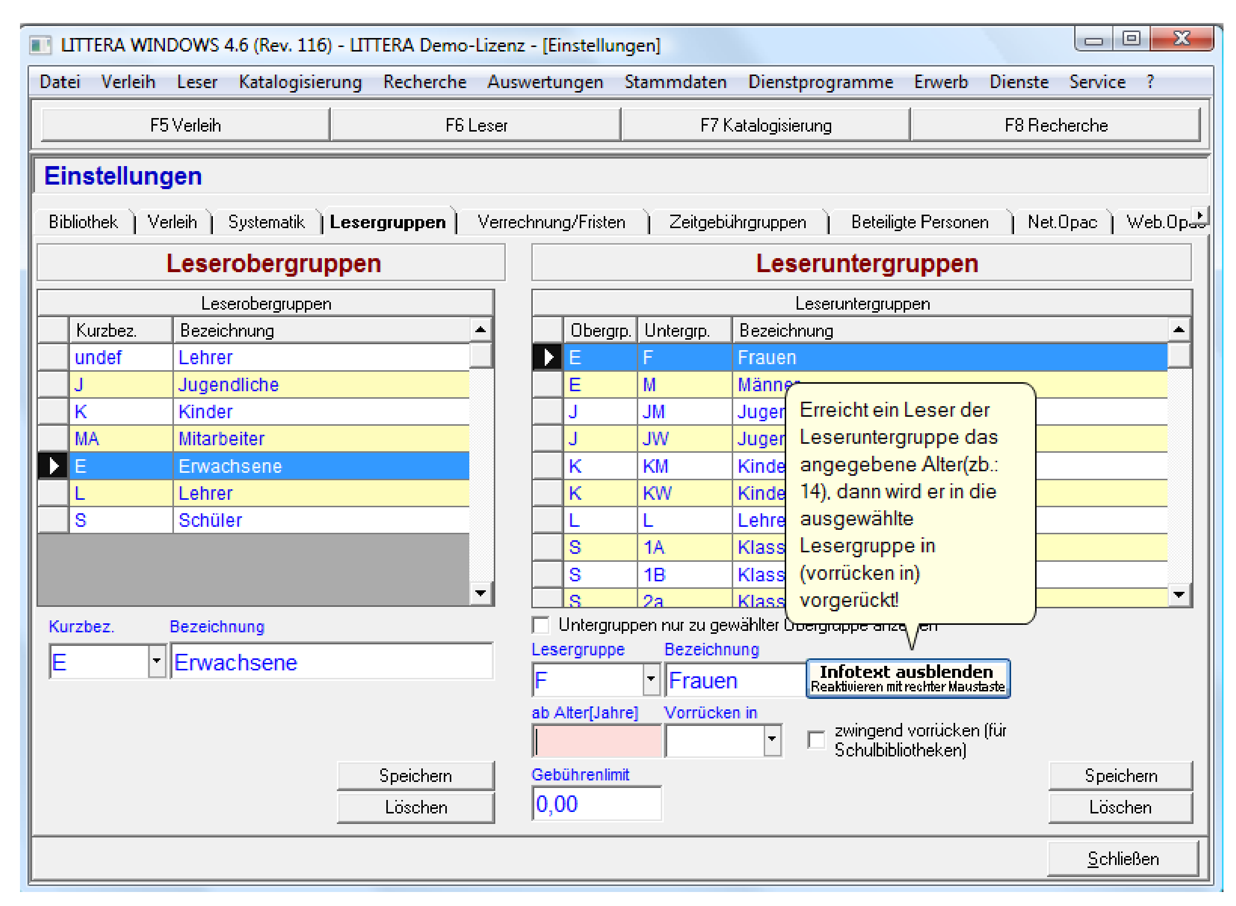
Während Öffentliche Bibliotheken Ihre Leser z.B. nach dem Alter gliedern, werden Schulbibliotheken die Schüler nach Ihren zugehörigen Klassen definieren.

Beispiel für die Struktur einer Öffentlichen Bibliothek:





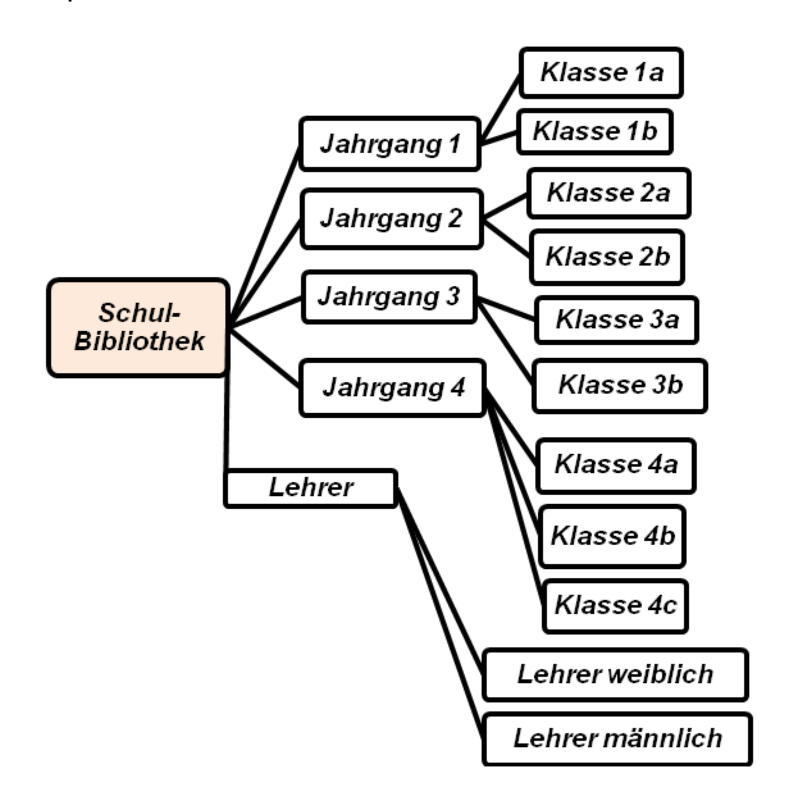
Darstellung in ***LITTERA***:



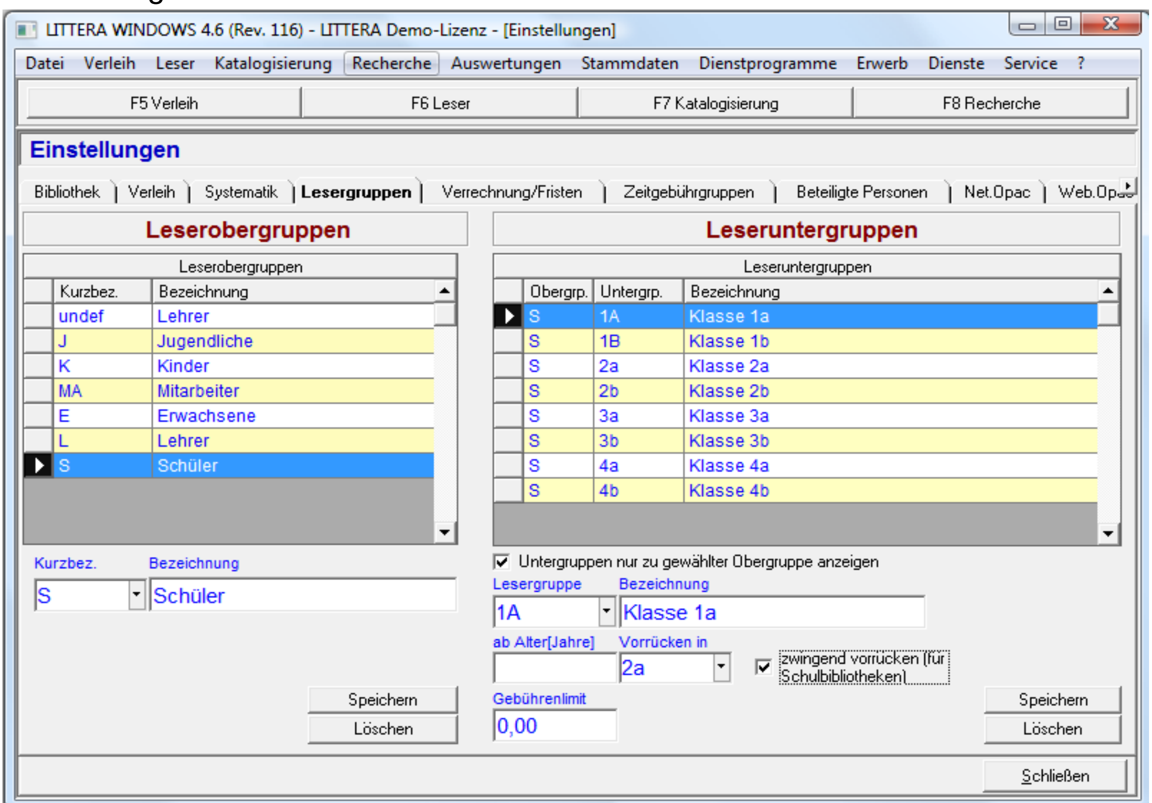
43. Menü zur Definition der Lesergruppen - Öffentliche Bibliothek



Beispiel für die Struktur einer Schul-Bibliothek:



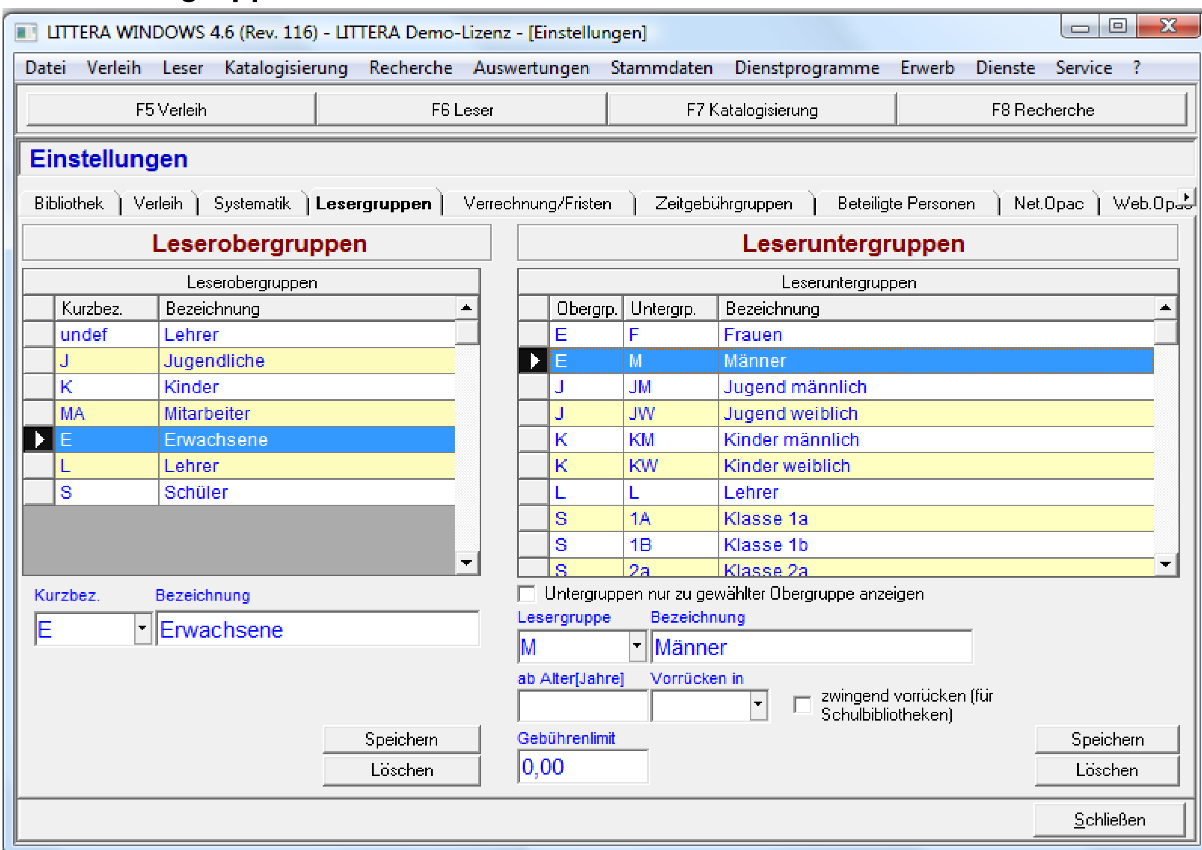
Darstellung in ***LITTERA***:



44. Menü zur Definition der Lesergruppen - Schulbibliothek



Ihre Lesergruppen gliedern sich in „Obergruppen“ und die dazugehörigen „Untergruppen“. Das Menü zur Definition der Lesergruppen ist in zwei Bildschirmbereiche eingeteilt. Links die „**Leserobergruppen**“ und rechts die „**Leseruntergruppen**“.



45. Ansicht des Menüs zur Definition von Lesergruppen

Zum Anlegen einer Lesergruppe definieren Sie zunächst die Obergruppe. Dazu müssen Sie eine „Kurzbezeichnung“ sowie eine ausgeschriebene „Bezeichnung der Obergruppe“ angeben.





Tragen Sie die „Kurzbezeichnung“ und die „Bezeichnung der Obergruppe“ in die dafür vorgesehenen Felder ein und bestätigen Sie Ihre Eingabe mit „Speichern“.

Daraufhin erscheint die angelegte Leser-Obergruppe bereits oben in der Liste.

46. Ansicht des Menüs zur Definition einer Leser-Obergruppe

Zur genaueren Unterteilung Ihrer Leser-Obergruppe werden nun im zweiten Schritt die entsprechenden Untergruppen angelegt.



Zur Zuordnung Ihrer Leser/Schüler werden nur die Leser-Untergruppen zur Auswahl angeboten. Die Obergruppen dienen rein der Übersicht und statistischen Zwecken.

Zum Anlegen einer Untergruppe muss zunächst links die zugehörige Obergruppe ausgewählt werden.



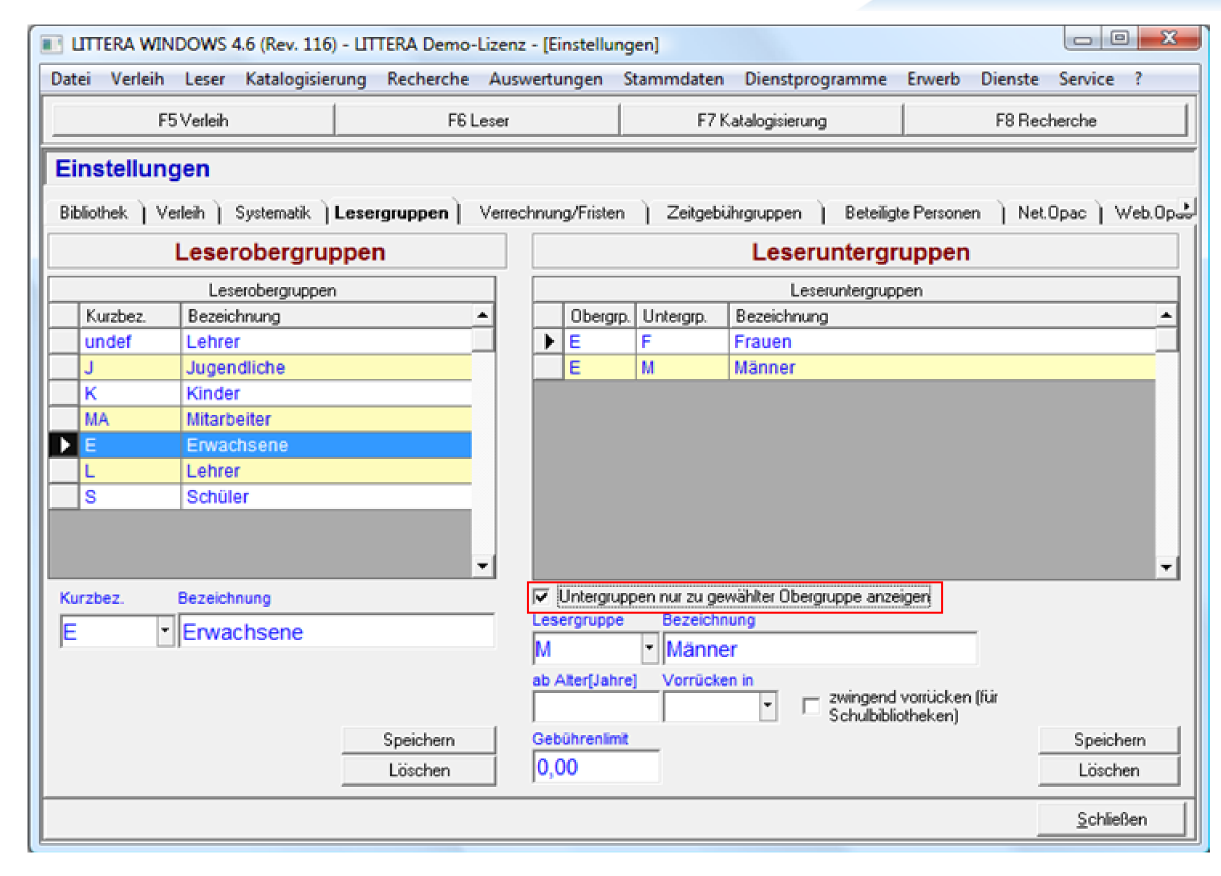
Tragen Sie die „Kurzbezeichnung“ und die „Bezeichnung der Untergruppe“ in die dafür vorgesehenen Felder ein und bestätigen Sie Ihre Eingabe mit „Speichern“.

Daraufhin erscheint die angelegte Systematik-Untergruppe bereits oben in der Liste.

47. Ansicht des Menüs zur Definition einer Leser-Untergruppe

Wenn Sie die Markierung bei „Untergruppen nur zur gewählten Obergruppe anzeigen“ setzen, werden Ihnen rechts nur jene Leser-Untergruppen eingeblendet, die der links ausgewählten Obergruppe zugehörig sind:





48. Ansicht des Menüs zur Definition einer Leser-Untergruppe

7.5.1. LESERGRUPPENVORRÜCKUNG

Zusätzlich zur Definition der Lesergruppen müssen Sie einstellen, wie Ihre Lesergruppen jeweils vorgerückt werden.

Die Stammdaten für die Vorrückung Ihrer Lesergruppen werden einmalig erfasst. ***LITTERA*** führt die Vorrückung selbst dann automatisch vor.

Hier gibt es unterschiedliche Vorgangsweisen für Öffentliche- und Schulbibliotheken.

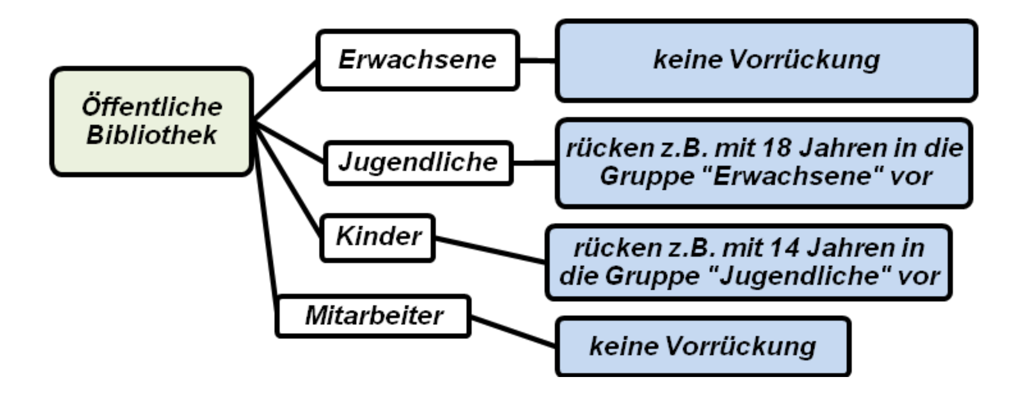
7.5.1.1. LESERGRUPPENVORRÜCKUNG FÜR ÖFFENTLICHE BIBLIOTHEKEN

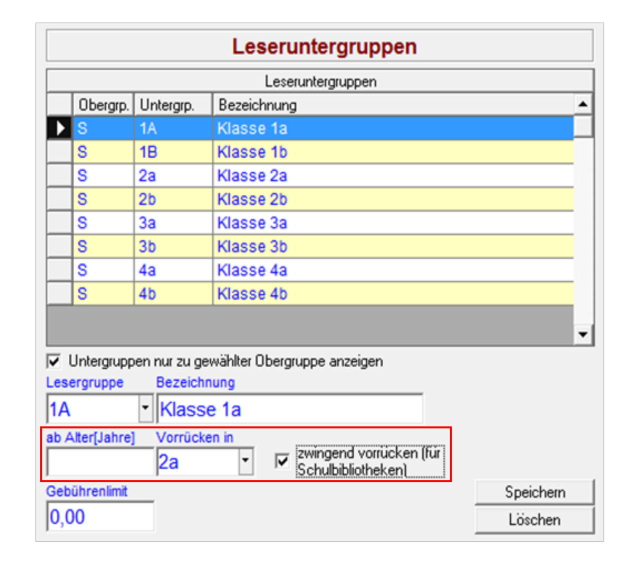


Die Vorrückung wird unter „Stammdaten“-„Lesergruppen“ definiert.

Zunächst müssen Sie abhängig von der Struktur Ihrer Lesergruppen festlegen, welche Lesergruppen überhaupt vorrücken und wenn ja ab welchem Alter eine Vorrückung passieren soll.

Beispiel:





Die Einstellung einer Vorrückung nehmen Sie im Bereich der Leser-Untergruppen vor.

Die entsprechende Untergruppe wird selektiert. Füllen Sie dann die Felder „ab Alter“ (in Jahren!) und „Vorrücken in“ aus. Im Feld „Vorrücken in“ werden Ihnen alle bereits angelegten Lesergruppen zur Auswahl angeboten.

Beenden Sie Ihre Eingabe mit „Speichern“

49. Definition einer Lesergruppen-Vorrückung



Die Markierung „zwingend vorrücken“ hat für Öffentliche Bibliotheken keine Relevanz und wird **nicht** gesetzt.



Führen Sie die entsprechenden Einstellungen für alle Ihre Leser-Untergruppen durch, bei denen eine Vorrückung passiert.

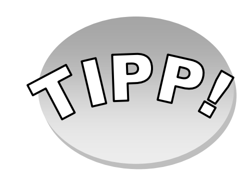
Diese Einstellungen sind **wesentlich**, damit spätere Arbeitsabläufe (Gebührenverrechnung und Ausleihdauer im Verleih, Statistische Auswertungen usw.) immer für die tatsächliche Lesergruppe (z.B. Klasse bzw. Altersstufe) des Lesers erfolgen können!

LITTERA wird nun bei jedem Aufruf eines Lesers (im Verleih oder in der Leserverwaltung) prüfen, ob die aktuell gespeicherte Lesergruppe noch korrekt ist. Ist dies nicht mehr der Fall, erhalten Sie einen Bildschirmdialog eingeblendet, in dem Sie von der nicht aktuellen Lesergruppe informiert werden. Im selben Dialog können Sie die Vorrückung des Lesers bestätigen und ***LITTERA*** nimmt diese automatisch vor.

Wenn Sie in diesem Dialog die Vorrückung nicht durchführen wollen (z.B. wenn Sie kulanzhalber einen „Jugendlichen“ kurz nach seinem 14. Geburtstag noch als „Kind“ behandeln wollen), muss die Vorrückung von Ihnen manuell in der Leserverwaltung vorgenommen werden. Alternativ wird der Dialog beim nächsten Aufruf desselben Lesers natürlich wieder eingeblendet.



Damit diese automatische Vorrückung funktionieren kann, müssen Sie bei der Erfassung Ihrer Leser immer das Geburtsdatum mit eingeben. Nur dann kann ***LITTERA*** das jeweilige Alter des Lesers selbständig feststellen und prüfen!



Zwangsläufig wird es immer Leser geben, die über längere Zeit keine Ausleihen in der Bibliothek tätigen. Diese Leser werden auch selten bis gar nicht im Verleih oder der Leserverwaltung aufgerufen. Somit erfolgt unter Umständen während des Jahres keine automatische Vorrückung dieser Leser durch ***LITTERA***.

Damit Ihre mit ***LITTERA*** erstellte Jahresstatistik auch in diesem Detail stimmt, gibt es ein Serviceprogramm. Damit werden auch über längere Zeit inaktive Leser auf den „aktuellen Stand“ bezüglich Ihrer Lesergruppe gebracht. Wir empfehlen für Öffentliche Bibliotheken die Ausführung dieses Serviceprogramms vor dem Erstellen der Jahresstatistik. Mehr dazu im Kapitel 15.8.8 „Lesergruppenvorrückung“



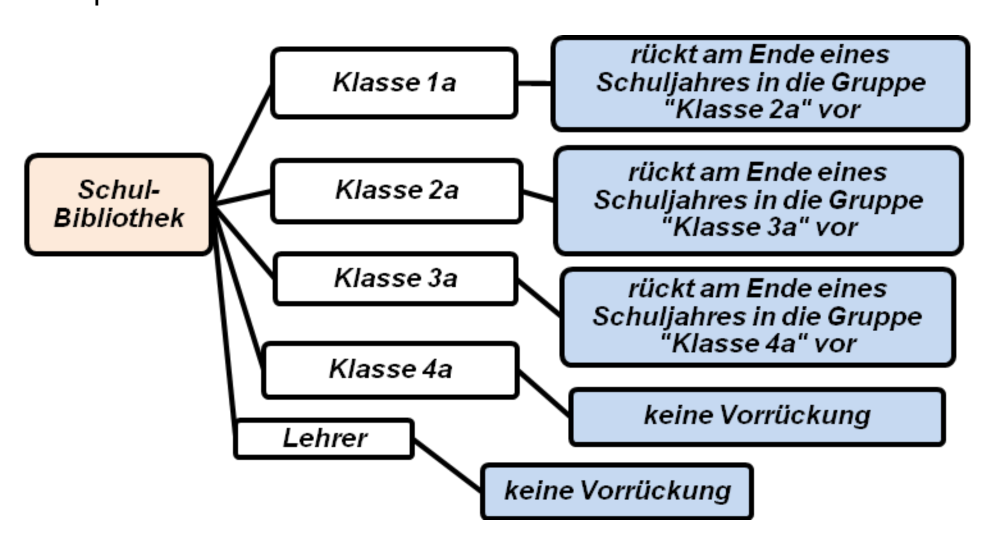
7.5.1.2. LESERGRUPPENVORRÜCKUNG FÜR SCHULBIBLIOTHEKEN

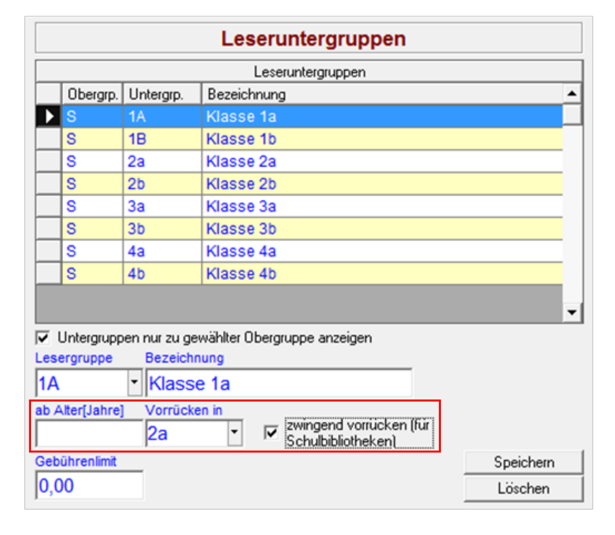
Bei Schulbibliotheken wird die Vorrückung nicht über das Alter eines Schülers definiert (man kann nicht generell formulieren, dass ein Schüler mit 11 Jahren in die zweite Klasse aufsteigt). Mit dem Ende eines Schuljahres rückt ein Schüler „zwingend“ in die nächsthöhere Jahrgangsstufe vor (ausgenommen Repetenten).

Die Vorrückung wird unter „Stammdaten“-„Lesergruppen“ definiert.

Zunächst müssen Sie abhängig von der Struktur Ihrer Lesergruppen festlegen, welche Lesergruppen vorrücken.

Beispiel:





50. Definition einer Lesergruppen-Vorrückung

Die Einstellung einer Vorrückung nehmen Sie im Bereich der Leser-Untergruppen vor.

Die entsprechende Untergruppe wird selektiert. Füllen Sie dann nur das Feld „Vorrücken in“ aus (das Feld „ab Alter hat für Schulbibliotheken keine Relevanz und bleibt leer). Im Feld „Vorrücken in“ werden Ihnen alle bereits angelegten Lesergruppen zur Auswahl angeboten.

Beenden Sie Ihre Eingabe mit „Speichern“





Die Markierung „zwingend vorrücken“ ist für Schulbibliotheken unbedingt zu setzen. Dies ist die Basis für die automatische Vorrückung!

Die automatische Vorrückung der Schüler in die jeweils nächsthöhere Klasse wird von Ihnen selbst gestartet (sinnvollerweise am Anfang eines neuen Schuljahres).

Starten Sie die Vorrückung über den Menüpunkt „Leser“-„Lesergruppenvorrückung Schulen“.

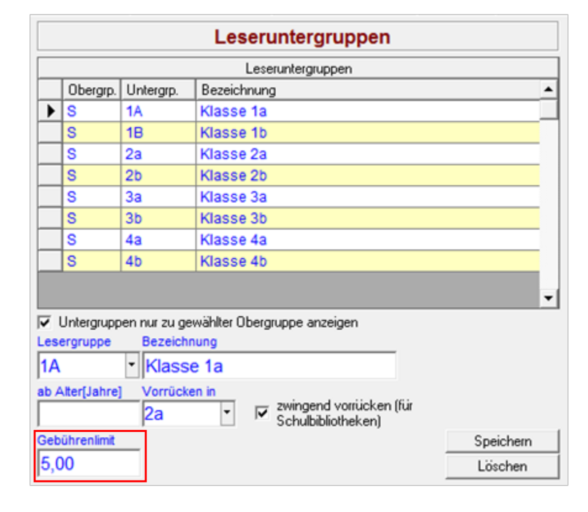
Die Vorrückung selbst besteht aus 3 Schritten:

- **Eingabe der Repetenten (Wertehilfe)**
  Dies sind die „Sitzenbleiber“, diese behalten Ihre aktuelle Klasse und werden von der Vorrückung ausgenommen. Die einzelnen Repetenten werden in der Liste erfasst.
- **Löschen der „Abgangsklassen“**
  Bei diesem Schritt können Sie alle Schüler der Abgangsklassen mit einem Mausklick löschen (diese verlassen die Schule und werden nicht vorgerückt; ausgenommen davon sind natürlich die Repetenten). Schüler mit bestehenden Ausleihen werden nicht gelöscht. Wenn Sie die Markierung bei „Leser mit entliehenen Exemplaren löschen“ setzen, werden auch Schüler mit bestehenden Ausleihen gelöscht (nicht empfohlen).
- **Durchführung der Vorrückung**
  Bei diesem Schritt erfolgt die Vorrückung in Abhängigkeit Ihrer Einstellungen unter „Stammdaten“-„Lesergruppen“. Die Vorrückung betrifft nur Lesergrupppen, bei denen die Markierung „zwingend vorrücken“ in den Stammdaten gesetzt ist! Die in Schritt 1 erfassten Repetenten werden **nicht** vorgerückt.



7.5.2. GEBÜHRENLIMIT

Im Bereich der Lesergruppen haben Sie die Möglichkeit, für bestimmte Leser-Untergruppen ein „Gebührenlimit“ zu definieren.

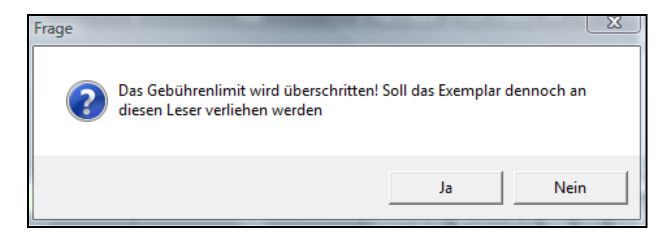


51. Definition eines Gebührenlimits für eine Leser-Untergruppe

Die Definition eines Gebührenlimits erfolgt mit der Eingabe eines bestimmten Geldbetrages.

Der Saldo eines Lesers/Schülers, dessen Lesergruppe ein Gebührenlimit zugewiesen wurde, darf den eingestellten Betrag nicht überschreiten.

Überschreitet der Saldo eines Lesers/Schülers den Betrag, erhalten Sie im Verleihmodul einen entsprechenden Hinweis:



52. Entsprechendes Hinweis-Fenster im Verleih-Modul

Situationsabhängig ist nun zu entscheiden, ob der Verleih trotz Überschreiten des Gebührenlimits für den jeweiligen Leser/Schüler durchgeführt werden soll oder nicht.

Sinnvoll ist diese Einstellung z.B. für die Lesergruppe „Kinder“, um zu verhindern, dass sich größere Geldbeträge im „Soll“ ansammeln.



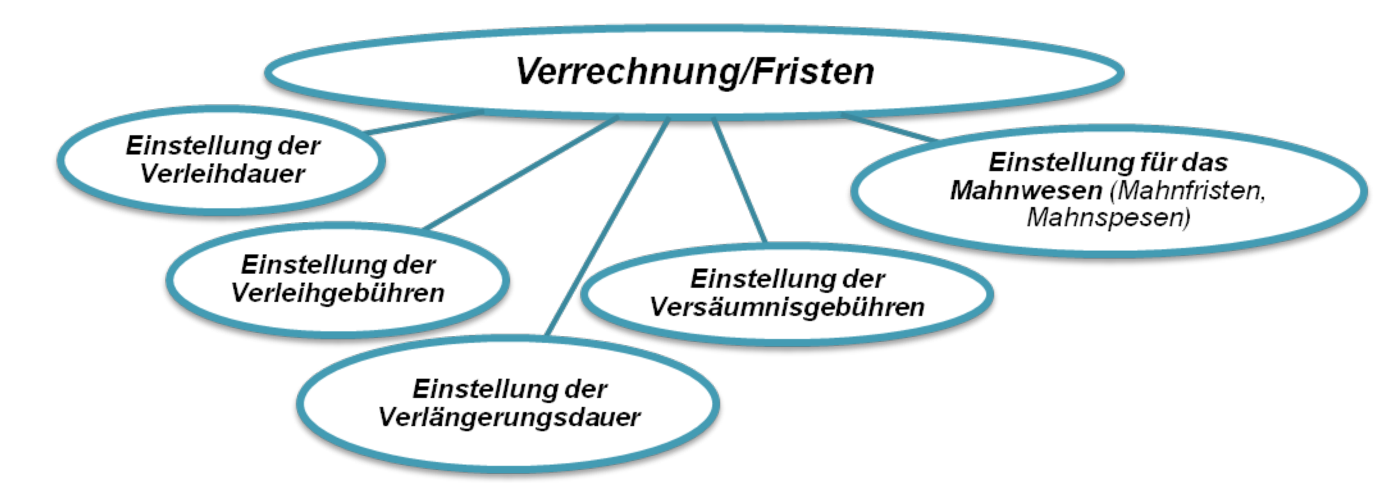
Ein Gebührenlimit, das im Bereich der Leser-Untergruppe eingestellt wird, gilt ohne Ausnahme für alle Leser/Schüler, denen die jeweilige Lesergruppe zugewiesen ist. Alternativ kann ein Gebührenlimit in der „Leserverwaltung“ auch individuell für einen einzelnen Leser/Schüler eingestellt werden. Mehr dazu im Kapitel 8.3 „Der Leserbildschirm“.



7.6. DEFINITION VON VERRECHNUNGSGRUPPEN/FRISTEN

Menüpunkt „Stammdaten“-„Gebührenverrechnung“

In diesem Bereich nehmen Sie folgende Einstellungen vor:



7.6.1. GRUNDSÄTZLICHES

Mit ***LITTERA*** können Sie einerseits verschiedene **Medienarten** verwalten (Bücher, Zeitschriften usw.), andererseits verwalten Sie auch **Lesergruppen**.

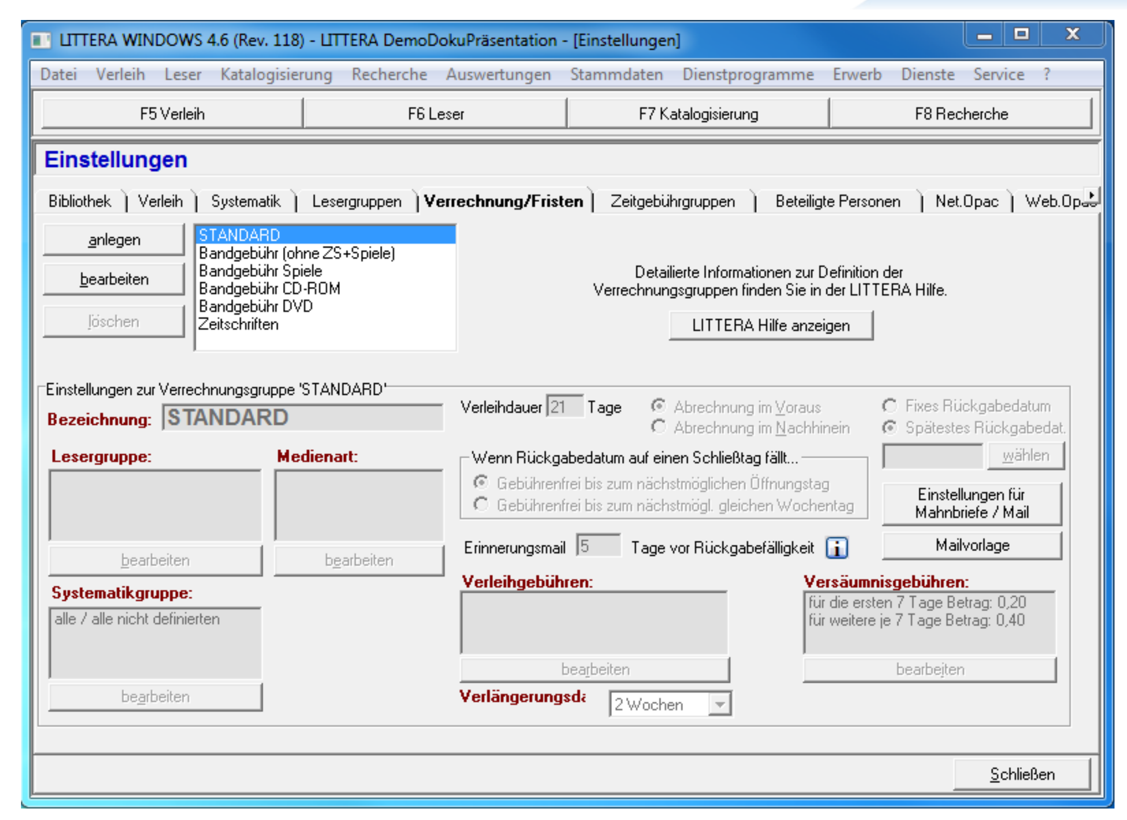
Sie können nun beliebige Kombinationen aus Medienarten und Lesergruppen zu „**Verrechnungsgruppen**“ zusammenfassen.

Für diese Verrechnungsgruppen werden dann Verleihfristen, Verleihgebühren Verlängerungsfristen, Versäumnisgebühren und Mahnfristen definiert.



Diese Einstellungen unter „Verrechnung/Fristen“ gelten für sämtliche Verleihfristen, Verleih- und Versäumnisgebühren sowie Mahnfristen und –gebühren, **mit Ausnahme von Zeitgebühren** (z.B. Jahreskarten oder Familienkarten)! Diese Einstellungen werden im Bereich „Zeitgebührgruppen“ vorgenommen. Mehr dazu im Kapitel 7.7 „Zeitgebührgruppen“.





53. Ansicht der Bildschirmmaske für die Gebührenverrechnung

7.6.2. EINSTELLUNG DER GÜLTIGKEITSBEREICHE

Verleihfristen und Gebühren werden in der Regel über die Kombination der Parameter **Lesergruppe** (Kinder können andere Fristen und Gebühren haben als Erwachsene usw.) und **Medienart** (Bücher können andere Fristen und Gebühren haben als z.B. Videos oder CDs) festgelegt.

Alle gleich gelagerten Komponenten werden zu einer Verrechnungsgruppe zusammengefasst.

BEISPIEL

Kinder, Jugendliche und Erwachsene haben bei der Medienarte „Buch" die gleiche Verleihdauer, Kinder und Jugendliche bezahlen allerdings für die Ausleihe eines Buches eine andere Gebühr als Erwachsene.

Bei den Medienarten „Video" und „CD" gilt für Kinder, Jugendliche und Erwachsene sowohl die gleiche Verleihdauer als auch die gleichen Verleih- und Versäumnisgebühr.



Dieses Beispiel ergibt ***3*** Verrechnungsgruppen***,*** die zu definieren sind***:***

- **Kinder und Jugendliche für die Ausleihe der Medienart „Buch“**
- **Erwachsene für die Ausleihe der Medienart „Buch“**
- **alle Lesergruppen für die Ausleihe der Medienarten „Video“ und „CD“**

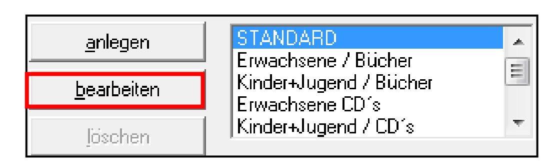
Wenn Sie mit Ihrer Arbeit mit ***LITTERA*** beginnen, ist die Verrechnungsgruppe „STANDARD“ bereits vorgegeben.

Die Verrechnungsgruppe “STANDARD” wird vom Programm immer dann herangezogen, wenn Definitionslücken bestehen (z.B. wenn Sie eine neue Lesergruppe definieren, diese aber nicht einer Verrechnungsgruppe zuordnen). Deshalb ist es wichtig, dass Sie diese Verrechnungsgruppe “STANDARD” gleich am Beginn tatsächlich definieren. Die Verrechnungsgruppe “STANDARD” können Sie nicht löschen, alle anderen, von Ihnen selbst erstellten, können Sie löschen und neu definieren.

Ohne Definition der Standard-Verrechnungsgruppe kann kein Verleihvorgang durchgeführt werden und Sie erhalten beim Öffnen des Verleihmoduls einen entsprechenden Programmhinweis eingeblendet.

Für die Standard-Verrechnungsgruppe sollten Sie Ihre Standard-Verleihdauer angeben, sowie die Standard-Gebühren angeben.

Um die Definition der Standard-Gruppe vorzunehmen, wählen Sie den Eintrag „Standard“ aus und klicken Sie auf „bearbeiten“.



54. Bearbeiten einer Verrechnungsgruppe

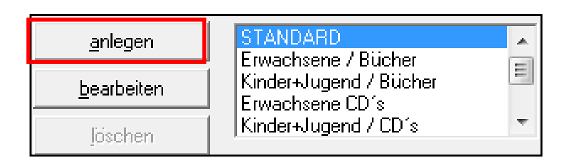
Auf die Felder „Bezeichnung“, „Lesergruppe“, „Medienart“ und „Systematikgruppe“ haben Sie bei der Standardgruppe keinen Einfluss. Diese Felder sind für eine spätere Definition Ihrer eigenen Verrechnungsgruppen jedoch wesentlich.

Auf der rechten Bildschirmhälfte können Sie nun Ihre Daten eingeben und Standard-Einstellungen festlegen. Die einzelnen Felder werden im nächsten Abschnitt genauer erläutert.



7.6.2.1. ANLEGEN EINER VERRECHNUNGSGRUPPE

Dabei sollte die Betrachtungsweise sein, dass Sie nur jene „Ausnahmen“ definieren, welche durch die „Standard-Verrechnungsgruppe“ nicht abgedeckt sind.



55. Anlegen einer Verrechnungsgruppe

Mit der Schaltfläche „Anlegen“ können Sie eine neue Verrechnungsgruppe anlegen: Die einzelnen Einstellungsfelder werden zur Bearbeitung freigegeben.

Zunächst müssen Sie eine Bezeichnung für die neue Verrechnungsgruppe vergeben. Diese Bezeichnung sollte kurz gehalten werden und dennoch möglichst auf einen Blick Aufschluss darüber geben, welche Konstellation der beiden Faktoren **Lesergruppe** und **Medienart** behandelt werden.

Wenn Sie eine Verrechnungsgruppe anlegen, die für alle „Erwachsenen“ und für die Medienart „Buch“ gilt, ist z.B. die Bezeichnung „Erwachsene/Bücher“ sinnvoll.

Darunter befinden sich die Definitionsbereiche „Lesergruppe“ und „Medienart“.

Im weißen Bereich werden alle Lesergruppen/Medienarten angezeigt, für welche die Verrechnungsgruppe gilt. Wählen Sie „bearbeiten“ im entsprechenden Definitionsbereich, um eine Lesergruppe bzw. eine Medienart hinzuzufügen.

Sie erhalten dann eine Liste aller Ihrer Lesergruppen bzw. Medienarten zur Auswahl angeboten. Setzen Sie bei den gewünschten Lesergruppen/Medienarten, welche der Verrechnungsgruppe zugeordnet werden sollen, eine Markierung.

Die Verrechnungsgruppe „Erwachsene/Bücher“ würde die Lesergruppen „Frauen“ und „Männer“ betreffen, sowie die Medienart „Buch“:

56. Festlegen der Komponenten „Lesergruppe“ und „Medienart“

FAKTOR „SYSTEMATIKGRUPPE“

Der Faktor „Systematikgruppe“ ist nur dann in die Definition der Verrechnungsgruppen einzubeziehen, wenn es innerhalb einer Medienart unterschiedliche Fristen/Gebühren gibt, wenn also z.B. Kinderbücher eine andere Verleihgebühren haben (unabhängig davon, ob sie ein Kind oder ein Erwachsener ausleiht) als andere Bücher. Oder wenn es z.B. für Spiele unterschiedliche Tarifgruppen gibt. In diesen Fällen werden alle jene Systematikgruppen innerhalb einer Medienart mit gleichen Definitionsvoraussetzungen (Verleihdauer, Verleih- und Versäumnisgebühr) zu einer Verrechnungsgruppe zusammengeführt und definiert.



Die Auswahl und Definition erfolgt in gleicher Weise wie bei den Lesergruppen und Medienarten.

Ein weiteres Beispiel zur Definition einer Verrechnungsgruppe:

BEISPIEL-VERRECHNUNGSGRUPPE FÜR ÖFFENTLICHE BIBLIOTHEKEN:

Während beispielsweise für die Statistik die Lesergruppen “Kinder weiblich” und “Kinder männlich”, “Jugendliche weiblich” und “Jugendliche männlich” getrennt auszuwerten sind, könnten diese 4 Lesergruppen für die Verrechnung (und Verleihfristen usw.) zu einer Verrechnungsgruppe zusammengefasst werden, weil sie dafür gleich zu behandeln sind.

Dann ist noch zu berücksichtigen, welche Medienarten für die “Leser” dieser 4 Lesergruppen gleich zu behandeln sind: wenn beispielsweise für die Medienarten „Buch“ und „Zeitschrift“ die gleiche Verleihdauer und die gleichen Gebühren anzuwenden sind, so könnten Sie dafür folgende Verrechnungsgruppe definieren:.

Verrechnungsgruppe: “Kinder/Jugendliche - Bücher/Zeitschriften”

umfasst die Lesergruppen:

- **Kinder weiblich**
- **Kinder männlich**
- **Jugendliche weiblich**
- **Jugendliche männlich**

umfasst die Medienarten:

- **Buch**
- **Zeitschriften**

BEISPIEL EINER VERRECHNUNGSGRUPPE FÜR SCHULBIBLIOTHEKEN:

Bei Schulbibliotheken sind für die Statistik meist die einzelnen Klassen als Lesergruppen definiert, aber auch LehrerInnen als eigene Lesergruppe. Sollten nun allenfalls für SchülerInnen und LehrerInnen unterschiedliche Verleihfristen und/oder Mahnfristen oder Versäumnisgebühren gelten, so wird es sinnvoll sein, je eine Verrechnungsgruppe für SchülerInnen und für LehrerInnen zu definieren. Eine zusätzliche Unterteilung kann sinnvoll sein, wenn verschiedene Medienarten hinsichtlich Verleihdauer, Versäumnisgebühr usw. unterschiedlich behandelt werden.

Verrechnungsgruppe: “Schüler / alle Medienarten”

umfasst die Lesergruppen:

- **Klasse 1a**
- **Klasse 1b**
- **Klasse 2a usw.**

umfasst die Medienarten:

- **alle Medienarten**



7.6.3. EINSTELLUNG DER FRISTEN & GEBÜHREN

Nachdem die Verrechnungsgruppe und deren Gültigkeitsbereich (Lesergruppen, Medienarten und allenfalls Systematikgruppen) definiert sind, werden zu Ihrer Verrechnungsgruppe noch die Verleih- und Verlängerungsdauer, die Verleih- und Versäumnisgebühren und der Mahnrhythmus samt Mahnspesen definiert. Dies erfolgt im rechten Bildschirmbereich.

Zunächst wird die grundsätzliche Verleihdauer in Tagen für die zu bearbeitende Verrechnungsgruppe definiert, dann eingestellt, ob die Gebühren im Voraus oder im Nachhinein abgerechnet werden.

7.6.3.1. ABRECHNUNG IM VORAUS

Bei einer Abrechnung im Voraus wird für jedes Medium (Buch, Zeitschrift, Spiel, Video usw.) für eine bestimmte Verleihdauer eine Gebühr eingehoben. Die Verleihdauer ist von vornherein festgelegt, beispielsweise 14 Tage, und die anfallende Verleihgebühr wird in der **Regel mit Ausgabe des Mediums – also „im Vorhinein“** eingehoben.

Für die einzelnen von Ihnen festgelegten Verrechnungsgruppen werden sowohl die Verleihdauer und die Fristen für die Mahnung definiert, als auch die entsprechenden Verleihgebühren und die Versäumnisgebühren - für den Fall, dass Medien nicht rechtzeitig zurückgebracht werden.

7.6.3.2. ABRECHNUNG IM NACHHINEIN

In diesem Fall wird für jedes Medium (Buch, Zeitschrift, Spiel, Video usw.) eine Gebühr eingehoben. Diese Gebühr bezieht sich auf eine bestimmte Zeitperiode, wobei zunächst (hinsichtlich der Gebühren) nicht festgelegt wird, wie lange der Benützer das Medium behalten wird. Die Verleihgebühr errechnet sich bei Rückgabe des Mediums auf Grund der tatsächlichen Zeit, die das Medium entlehnt war.

Für die einzelnen von Ihnen festgelegten Verrechnungsgruppen werden sowohl Verleihdauer und die Fristen für die Mahnung definiert, als auch die entsprechenden Verleihgebühren. Versäumnisgebühren fallen bei dieser Art der Gebührenberechnung **nicht** an.



7.6.3.3. FIXES BZW. SPÄTESTES RÜCKGABEDATUM

Diese Einstellungen sind vor allem für Schulbibliotheken interessant.

„Fixes Rückgabedatum – wenn dies markiert und darunter ein Datum eingegeben ist, gilt dieses Datum für die entsprechende Verrechnungsgruppe als **fixes Rückgabedatum** (z.B. wenn Unterrichtsmaterialien erst am Schuljahresende zurückzugeben sind, unabhängig davon, wann sie ausgeliehen werden). Hier greifen andere Verleihfristen **nicht**.

„**Spätestes Rückgabedatum“** – hier greifen die definierten Verleihfristen grundsätzlich. Würde das Rückgabedatum laut Verleihfrist jedoch nach diesem spätesten Rückgabedatum liegen, reduziert sich die Verleihdauer eben auf dieses späteste Rückgabedatum (z.B. zur Sicherstellung, dass von Schülern der Abschlussklassen die Medien rechtzeitig vor Schuljahresende zurückkommen).

Wenn Sie ein fixes oder spätestes Rückgabedatum einstellen wollen, können Sie das gewünschte Datum manuell in das dafür vorgesehene Feld eintippen oder über die Schaltfläche „wählen“ das Datum aus dem Kalender auswählen und übernehmen.

WENN DAS RÜCKGABEDATUM AUF EINEN SCHLIESSTAG FÄLLT...

In diesem Bereich können Sie einstellen, wie ***LITTERA*** reagieren soll, wenn das Rückgabedatum laut Standard-Definition auf einen Schließtag fällt, an dem die Bibliothek nicht geöffnet hat (und der Leser somit keine Möglichkeit hat, das Medium an diesem Tag zu retournieren).

Hier bieten sich zwei Möglichkeiten, die Sie jeweils durch Setzen eines entsprechenden Flags auswählen können:

- **Gebührenfrei bis zum nächstmöglichen Öffnungstag**
- **Gebührenfrei bis zum nächstmöglichen gleichen Wochentag**



7.6.3.4. ERINNERUNGSMAIL

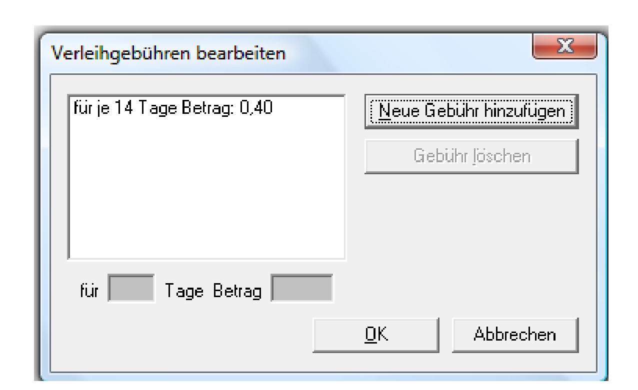
LITTERA bietet Ihnen die Möglichkeit, an die Leser/Schüler mit gespeicherter Mailadresse noch **vor Ablauf** der Leihfrist eine Erinnerungsmail für die bestehende Rückgabe zu schicken (Bereich „Auswertungen“-„Mahnwesen“). An dieser Stelle geben Sie ein, wie viele Tage vor Ablauf der Leihfrist ***LITTERA*** diese Erinnerungsmails verschicken soll.

7.6.3.5. VERLEIHGEBÜHREN

In diesem Definitionsbereich können Sie die Verleihgebühren für die entsprechende Verrechnungsgruppe definieren.

Über die Schaltfläche „bearbeiten“ gelangen Sie zum Einstellungsfenster für die Verleihgebühr.

Hier legen Sie mit „Neue Gebühr hinzufügen“ den Betrag fest, welcher für XX Tage (normalerweise für die Verleihdauer, also z.B. 14 Tage) eingehoben wird.



57. Festlegen der Verleihgebühr

Sollten Sie in Ihrer Bibliothek die Möglichkeit vorgesehen haben, dass Leser z.B. im Einzelfall wählen kann, ob er ein Medium beispielsweise 21 (3 Wochen) oder 42 (6 Wochen) ausleihen möchte (ohne dass Versäumnisgebühren anfallen), so können Sie bei der Definition eine zweite Zeile einfügen und so die Verleihgebühren staffeln.

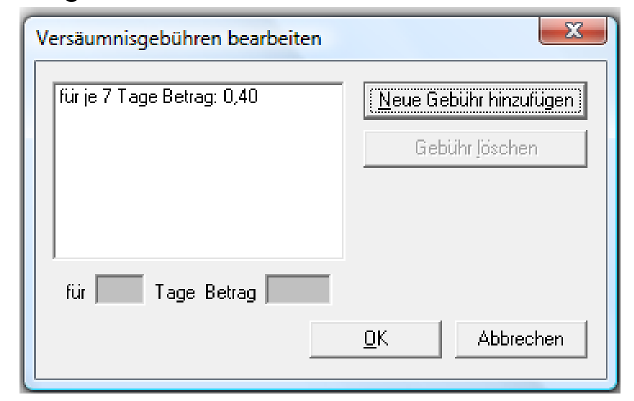


7.6.3.6. VERSÄUMNISGEBÜHREN

Versäumnisgebühren werden erhoben, wenn ein Medium zu spät zurückgebracht wird. Diese werden ab Erreichen des Rückgabedatums, also mit Ablauf der Verleihdauer, berechnet.

Über die Schaltfläche „bearbeiten“ gelangen Sie zum Einstellungsfenster für die Versäumnisgebühr.

Hier legen Sie mit „Neue Gebühr hinzufügen“ den Betrag fest, welcher für XX Tage eingehoben wird.



58. Festlegen der Versäumnisgebühr

Wenn Sie bei den Versäumnisgebühren eine “Progression” anwenden möchten (z.B. die ersten 7 Tage Versäumnis kosten € 0,40, die nächsten 7 Tage kosten € 0,50 usw., so können Sie auch im Feld Versäumnisgebühr mehrere Einträge vornehmen, die dann in der eingegebenen Reihenfolge berücksichtigt werden.

Die zuletzt eingegebene Definitionszeile gilt für alle Versäumnisperioden ab diesem Zeitpunkt.

7.6.3.7. VERLÄNGERUNGSDAUER

Hier legen Sie die Standard-Verlängerungsdauer für die entsprechende Verrechnungsgruppe fest, wobei ***LITTERA*** hier die Verleihdauer auch als Verlängerungsdauer vorschlägt. Eine Verlängerung gilt wie eine Neu-Ausleihe, es werden dafür keine Versäumnisgebühren berechnet.

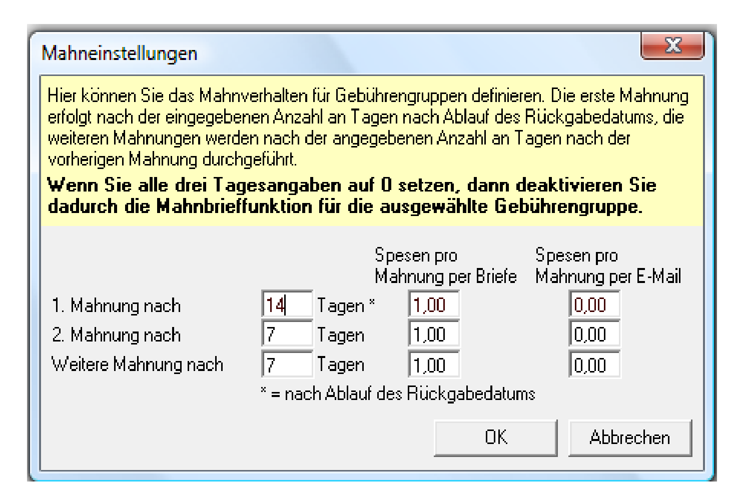
7.6.3.8. EINSTELLUNGEN FÜR MAHNBRIEFE/MAIL



Die Mahnfristen und -spesen sind von den Versäumnisgebühren getrennt zu sehen. Die Mahnfristen beziehen sich ausschließlich auf jene Zeiträume, in denen Sie die ausständigen Bücher per Mahnung zurückfordern, unabhängig davon, ob und wie Sie allenfalls Versäumnisgebühren berechnen.

Über die Schaltfläche „Einstellungen für Mahnbriefe/Mail" gelangen Sie zum Definitionsfenster für die Mahnungen. Hier können Sie das Mahnverhalten für die entsprechende Verrechnungsgruppe steuern.

Die erste Mahnung erfolgt nach der eingegebenen Anzahl an Tagen nach Ablauf der Verleihdauer (ab dem Rückgabedatum), die weiteren Mahnungen werden nach der angegebenen Anzahl an Tagen nach der vorherigen Mahnung durchgeführt.



59. Einstellungsfenster für das Mahnwesen

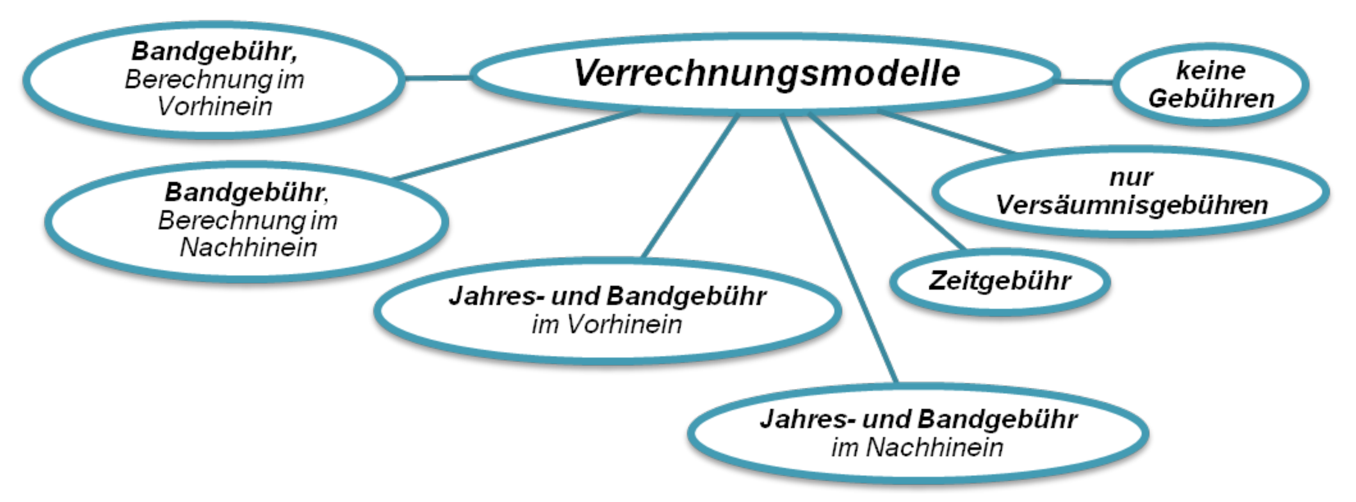
Geben Sie ein, in welchen Abständen (in Tagen) gemahnt werden soll. Beispiel: die erste Mahnung soll nach 14 Tagen ab dem fälligen Rückgabedatum erfolgen - dann tragen Sie dafür bei der 1. Mahnung 14 ein. Wenn die zweite Mahnung 7 Tage nach der ersten Mahnung erfolgen soll, wird für die 2. Mahnung 7 eingetragen und wenn beispielsweise die dritte Mahnung erneut 7 Tage nach der 2. Mahnung erfolgen soll, tragen Sie für die 3. Mahnung 7 ein.

Sie können dann noch die Tage für jenen Mahnrhythmus eingeben, der nach erfolgloser 3. Mahnung herangezogen werden soll.
Unter Mahnspesen tragen Sie jenen Betrag ein, den Sie für eine Mahnung einheben (z.B. € 1,45 für Porto usw.).



7.6.4. VERRECHNUNGSMODELLE

Folgende Verrechnungsmodelle können in einer Bibliothek vorkommen:



Informationen zu den einzelnen Verrechnungsmodellen können Sie hier im Handbuch im Folgenden abrufen:

7.6.4.1. BANDGEBÜHR, BERECHNUNG IM VORHINEIN

Für jedes Medium wird für eine bestimmte Verleihdauer eine Gebühr eingehoben. Die Verleihdauer ist von vorneherein festgelegt und die anfallende Verleihgebühr wird in der Regel mit Ausgabe des Medium im Vorhinein eingehoben.

Bei diesem Verrechnungsmodell werden sowohl Verleihdauer und Fristen für die Mahnung definiert, als auch die entsprechenden Verleihgebühren und die Versäumnisgebühren - für den Fall, dass Medien nicht rechtzeitig zurückgebracht werden.

7.6.4.2. BANDGEBÜHR, BERECHNUNG IM NACHHINEIN



Für jedes Medium wird eine Gebühr eingehoben. Diese Gebühr bezieht sich auf eine bestimmte Zeitperiode, wobei zunächst (hinsichtlich der Gebühren) nicht festgelegt wird, wie lange der Benützer das Medium behalten wird. Die Verleihgebühr errechnet sich bei Rückgabe des Mediums auf Grund der tatsächlichen Zeit, die das Medium entlehnt war.

Bei diesem Verrechnungsmodell werden sowohl die Verleihdauer und die Fristen für die Mahnung definiert, als auch die entsprechenden Verleihgebühren. Versäumnisgebühren fallen bei dieser Art der Gebührenberechnung **nicht** an.

Die Mahnfristen beziehen sich ausschließlich auf jene Zeiträume, in denen Sie die ausständigen Bücher per Mahnung zurückfordern.

7.6.4.3. JAHRESGEBÜHR UND BANDGEBÜHR, BERECHNUNG IM VORHINEIN

Die Definition für Leser mit einer Jahresgebühr wird in einem anderen Programmteil durchgeführt. Siehe dazu Kapitel 7.7 „Zeitgebührgruppen“.

7.6.4.4. JAHRESGEBÜHR UND BANDGEBÜHR, BERECHNUNG IM NACHHINEIN

Die Definition für Leser mit einer Jahresgebühr wird in einem anderen Programmteil durchgeführt. Siehe dazu Kapitel 7.7 „Zeitgebührgruppen“.

7.6.4.5. NUR VERSÄUMNISGEBÜHREN

In diesem Fall wird keine Verleihgebühr eingehoben oder sie wird z.B. auf Grund einer Jahresgebühr außerhalb des Systems erhoben. Versäumnisgebühren sollen in diesem Fall aber erhoben werden.

Die Definition für diese Gebühren entspricht jener für “Bandgebühr, Berechnung im Vorhinein”. Als Verleihgebühr wird in diesem Fall z.B. definiert:

für 21 Tage Verleihgebühr € 0,00

Die Versäumnisgebühr wird so definiert, wie dies für die Definition “Bandgebühr, Berechnung im Vorhinein” beschrieben ist.

7.6.4.6. JAHRES-/ZEITGEBÜHR



Die Definition für Leser mit einer Jahresgebühr wird in einem anderen Programmteil durchgeführt. Siehe dazu Kapitel 7.7 „Zeitgebührgruppen“.

7.6.4.7. KEINE GEBÜHREN

In diesem Fall werden weder Verleih- noch Versäumnisgebühren eingehoben (z.B. für BibliotheksmitarbeiterInnen).

Hier erfolgt die Definition wie bei “Bandgebühr, Berechnung im Vorhinein”, nur wird sowohl bei der Verleihgebühr als auch bei der Versäumnisgebühr eine Gebühr über € 0,00 definiert:

Beispiel:

Verleihgebühr für 21 Tage € 0,00
Versäumnisgebühr für 21 Tage € 0,00

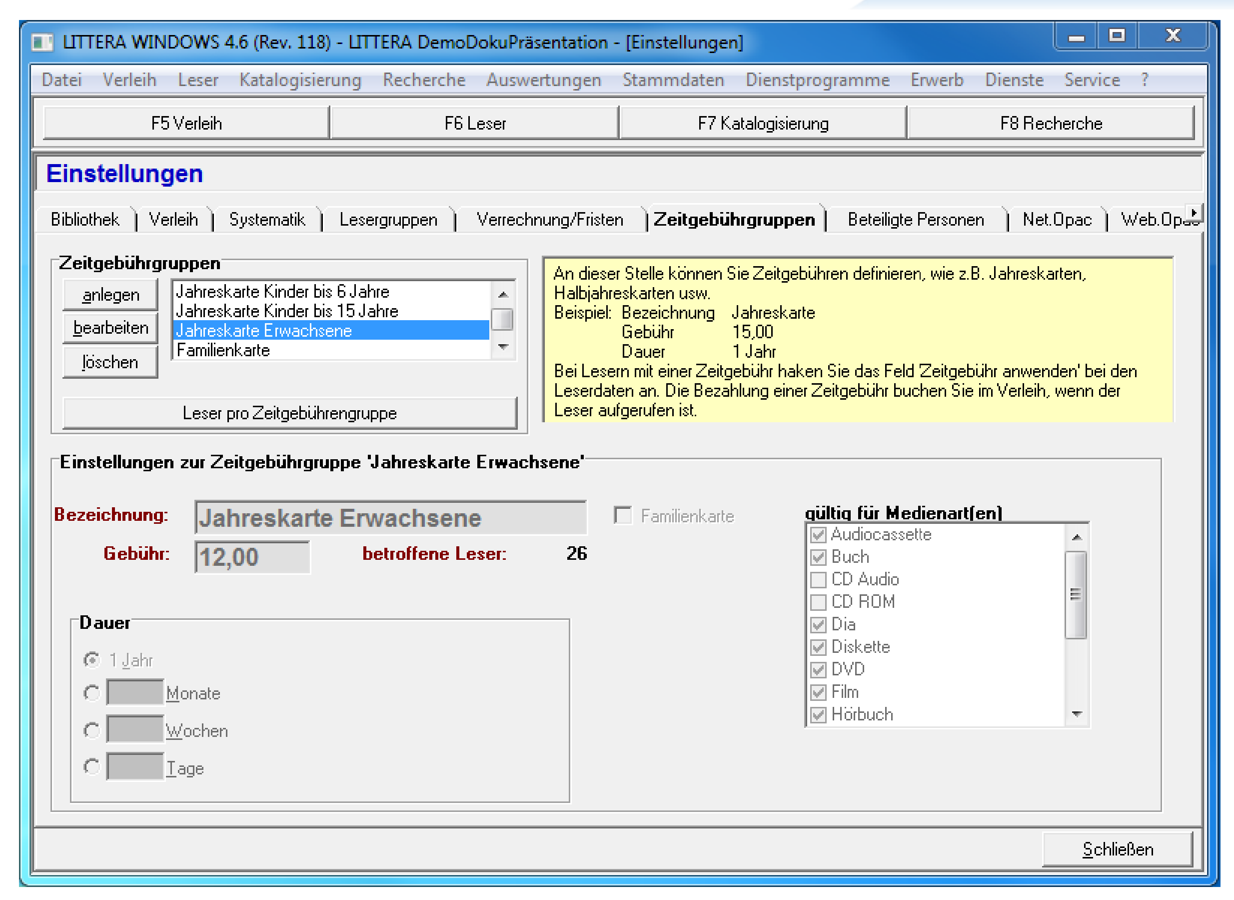
7.7. ZEITGEBÜHRGRUPPEN

Zusätzlich zu den „Bandgebühren“, welche Sie im vorherigen Kapitel (Kapitel 7.6 „Definition von Verrechnungsgruppen/Fristen“) vorgenommen haben, können Sie in ***LITTERA*** auch eine Zeitgebühr festlegen.

Im Unterschied zu den Bandgebühren zahlt ein Leser, für den eine Zeitgebühr gilt, nicht bei jeder Ausleihe die jeweils anfallenden Verleihgebühren, sondern einen einmaligen Betrag, der für die gesamte Dauer der Zeitgebühr gilt. Während der Gültigkeit der Zeitgebühr fallen für einzelne Verleihvorgänge keine zusätzlichen Bandgebühren an.

Die Einstellungen für eine Zeitgebühr nehmen Sie im Bereich „Stammdaten“-„Zeitgebührgruppen“ vor.





60. Ansicht der Bildschirmmaske für die Zeitgebührgruppen

7.7.1. ANLEGEN EINER ZEITGEBÜHR

Zum Anlegen einer Zeitgebühr wählen Sie zunächst links oben den Befehl „Anlegen“.

In das Feld „Bezeichnung“ tragen Sie nun die gewünschte Bezeichnung Ihrer Zeitgebühr ein. Dieser Wortlaut sollte gut wiedergeben, welche Lesergruppen betroffen sind und wie lange die Gültigkeit vorgesehen ist (z.B. „Jahreskarte Erwachsene“). Das erleichtert später die Zuweisung der verschiedenen Zeitgebühren zu den einzelnen Lesern.

Im darunter liegenden Feld wird die Gebühr eingetragen, welche Sie für die neue Zeitgebühr einheben wollen. Dies ist der Geldbetrag, welcher einmalig vom Leser für die Gültigkeitsdauer der jeweiligen Zeitgebühr zu bezahlen ist.

Im Bereich „Dauer“ legen Sie fest, für welche Dauer die Gültigkeit der Zeitgebühr gedacht ist (z.B. für Jahreskarte 1 Jahr, für Halbjahreskarte 6 Monate).

7.7.1.1. GÜLTIGKEITSBEREICH

Sie können zu jeder Zeitgebühr auswählen, für welche Medienarten diese gültig ist. Dies ist dann sinnvoll, wenn Sie z.B. bei einer Jahreskarte nur das Ausleihen von Medien der Medienarten „BUCH“ und „ZEITSCHRIFT“ vorsehen wollen, der Leser aber nicht Medien der Medienart „DVD“ im Rahmen der Jahreskarte kostenlos erhält.

Um eine Medienart zum Gültigkeitsbereich der Zeitgebühr hinzuzufügen, klicken Sie in das Kästchen vor der jeweiligen Medienart.



Für alle Medienarten, die im Gültigkeitsbereich der Zeitgebühr NICHT ausgewählt sind, fallen beim jeweiligen Leser die Bandgebühren laut Ihrer „Gebührendefinition“ an!

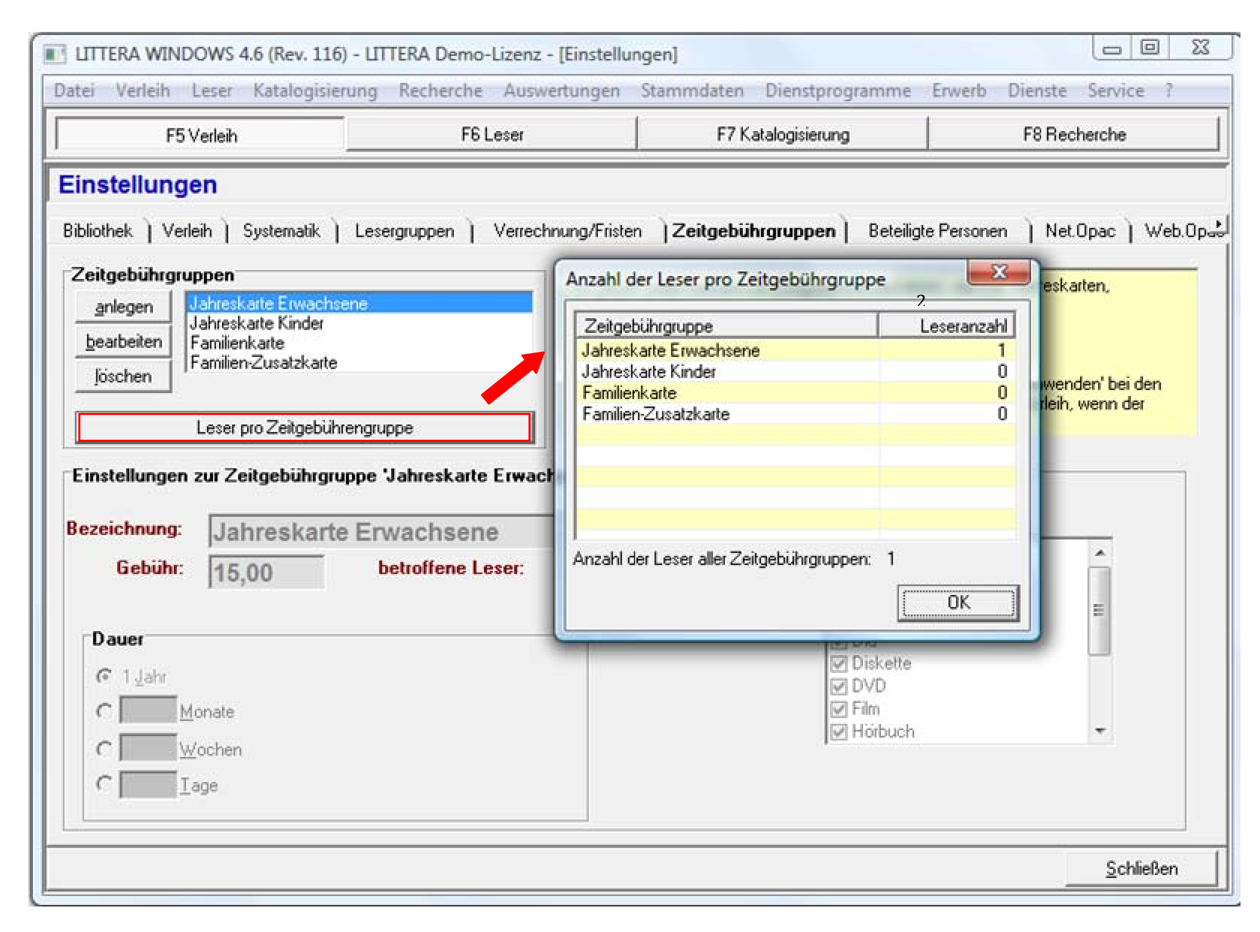
Um Ihre Eingaben zu speichern, klicken Sie auf „OK“.



7.7.1.2. ANZAHL DER LESER PRO ZEITGEBÜHR

In diesem Bereich können Sie auch auf einen Blick feststellen, bei wie vielen Lesern eine bestimmte Zeitgebühr zugeordnet ist.

Klicken Sie dazu auf die Schaltfläche „anzeigen der Anzahl der Leser pro Zeitgebührgruppe“.



61. Ansicht der Bildschirmmaske für die Zeitgebührgruppen

7.7.2. ZEITGEBÜHR EINEM LESER ZUWEISEN

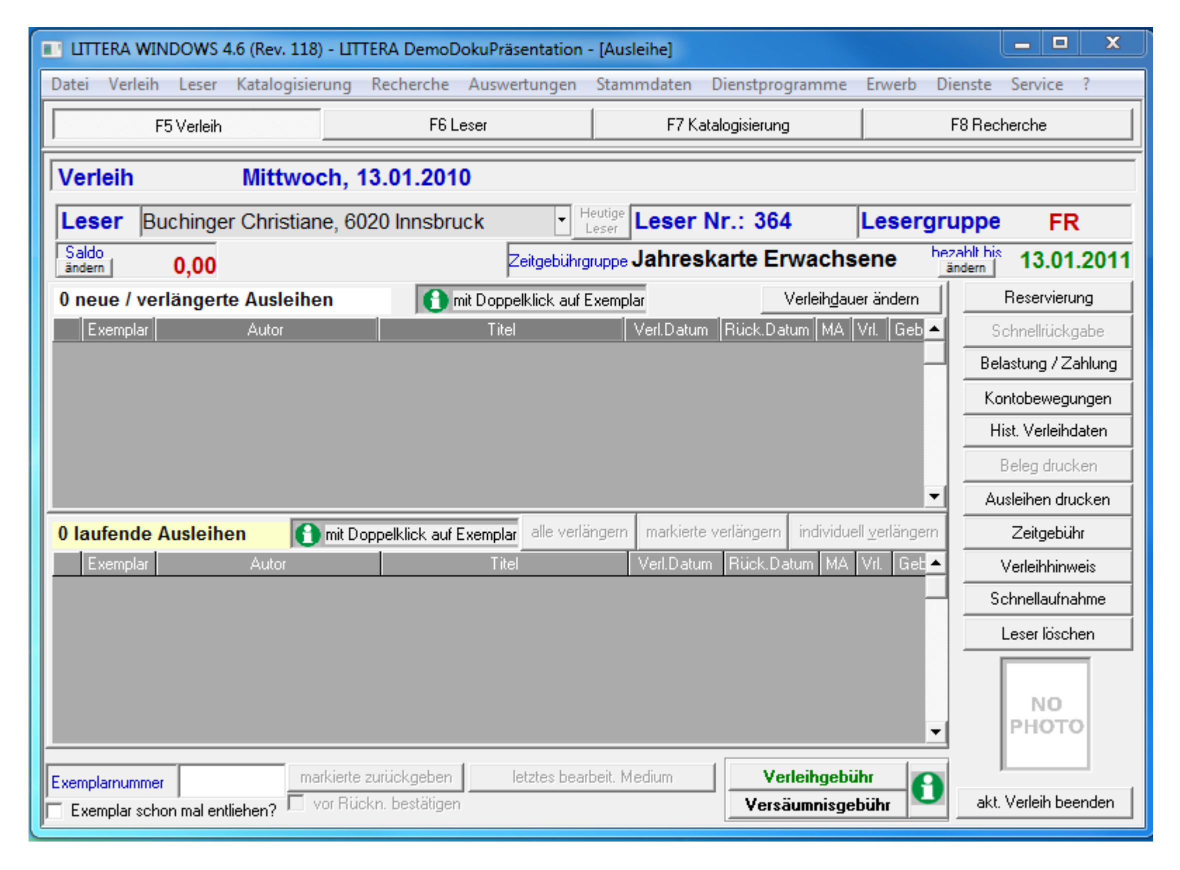
Die Zuweisung einer Zeitgebühr an einen Leser geschieht im Verleih-Modul (F5).



Die grundsätzlichen Funktionen, die Ihnen im Verleih-Modul zur Verfügung stehen, werden im Kapitel 11 „Verleih“ behandelt. An dieser Stelle wird ausschließlich die Vorgangsweise zur Zuweisung einer Zeitgebühr an einen Leser geschildert!

Sie gelangen in das Verleih-Modul, indem Sie auf die Schnellzugriffs-Schaltfläche „F5 Verleih“ im oberen Bildschirmbereich des Programms klicken oder die Funktionstaste „F5“ auf Ihrer Tastatur drücken.

Im Verleih-Modul muss jetzt der Leser aufgerufen werden, dem Sie eine Zeitgebühr zuordnen wollen. Die verschiedenen Möglichkeiten zur Auswahl eines Lesers werden Ihnen im Kapitel 11 „Verleih“ ausführlich beschrieben.

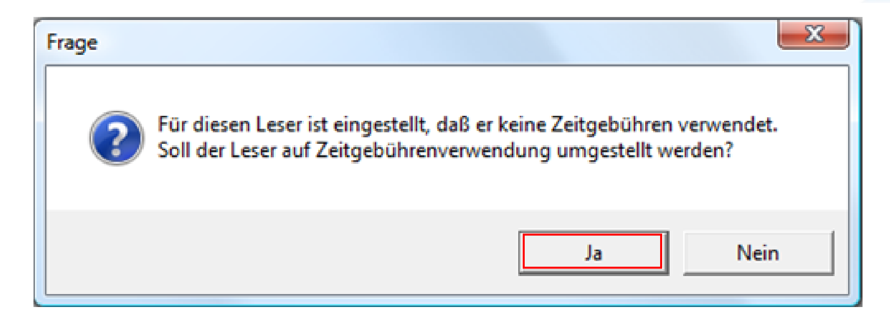


62. Ansicht der Bildschirmmaske des Verleih-Moduls

Im rechten Bildschirmbereich wählen Sie nun die Schaltfläche „Zeitgebühr“ an, um den Leser von der Berechnung von „Bandgebühren“ auf die Berechnung einer „Zeitgebühr“ umzustellen.

Sie erhalten nun ein Hinweisfenster eingeblendet, welches Sie darüber informiert, dass derzeit noch keine Zeitgebühr für den ausgewählten Leser verwendet wird. Bestätigen Sie dies mit „Ja“, wenn Sie den richtigen Leser ausgewählt haben und dieser auf die Berechnung einer Zeitgebühr umgestellt werden soll.





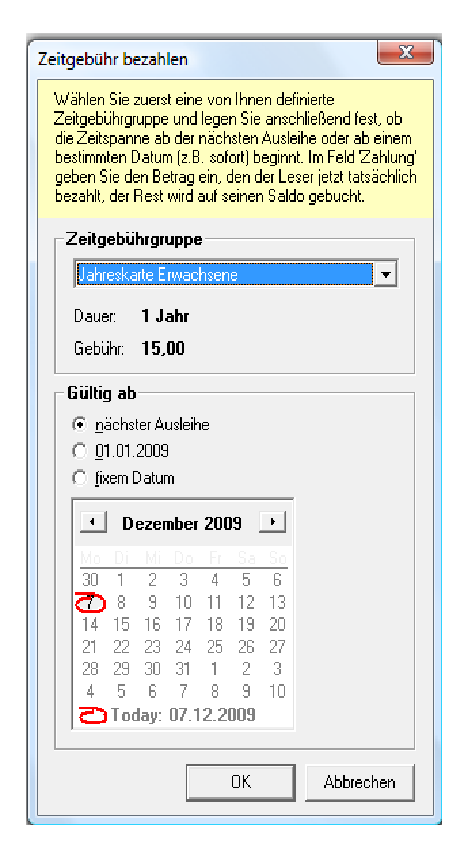
63. Hinweisfenster bei Umstellung eines Lesers auf Zeitgebühr

Im darauf folgenden Fenster wählen Sie nun zunächst die (vorher in den Stammdaten definierte) Zeitgebühr aus, welche dem Leser zugeordnet werden soll.

Die Gültigkeit können Sie nun auf drei unterschiedliche Arten festlegen:

- **Gültig ab nächster Ausleihe**
  Die Gültigkeit beträgt 1 Jahr ab dem Datum, an dem der Leser das nächste Mal eine Ausleihe tätigt.
- **Gültig ab 01.01.20xx**
  Kalenderjahresmäßig; Die Gültigkeit beginnt unabhängig vom Datum des „Erwerbs“ der Zeitgebühr am 01. Januar und endet mit 31. Dezember eines Jahres
- **Gültig ab fixem Datum**
  Die Gültigkeit beträgt 1 Jahr ab einem individuell von Ihnen festgelegtem Datum. Dieses Datum können Sie im angezeigten Kalender auswählen (gewünschten Tag mit einem Klick „markieren“





64. Auswahlfenster zur Zuordnung einer Zeitgebühr an einen Leser

Mit einem Klick auf „OK“ können Sie die Angaben speichern. Im Verleih-Modul werden nun im oberen rechten Bildschirmbereich (unter den Leserinformationen) die ausgewählte Zeitgebühr und die Gültigkeitsdauer angezeigt. Mehr dazu im Kapitel 11 „Verleih“.

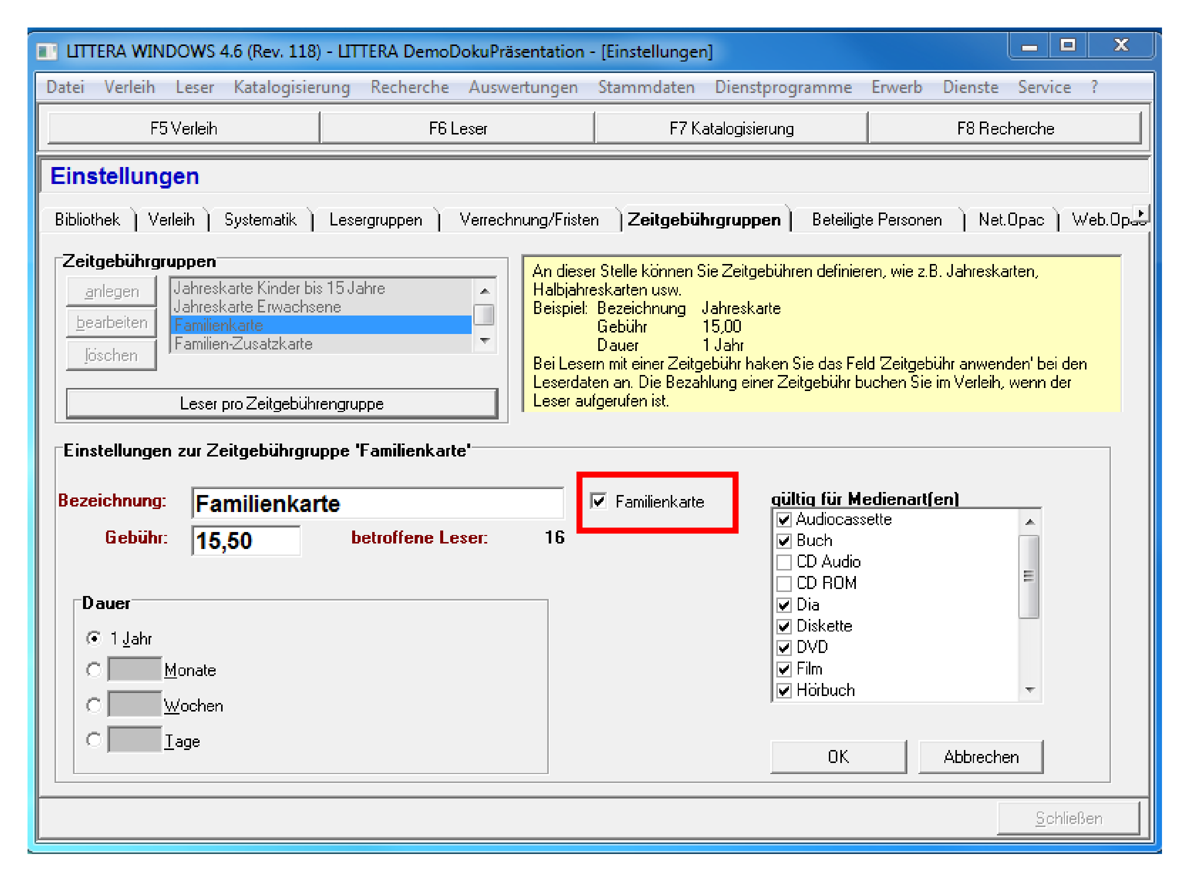
7.7.3. FAMILIENKARTEN

Eine Besonderheit im Bereich der Zeitgebühren stellt die „Familienkarte“ dar.

Während eine Zeitgebühr generell immer leserbezogen ist (z.B. Jahreskarte für einen Erwachsenen), gilt eine Zeitgebühr, die als „Familienkarte“ definiert ist, auch für die Familienmitglieder des Lesers. Die Besonderheit: Nur ein Mitglied der Familie bezahlt die definierte Zeitgebühr, während sich die Gültigkeit auch auf die restlichen Familienmitglieder erstreckt.

Eine Familienkarte definieren Sie wie jede Zeitgebühr im Menü „Stammdaten“-„Zeitgebührgruppen“ (siehe Kapitel 7.7.1 „Anlegen einer Zeitgebühr“). Wichtig ist, die Markierung bei „Familienkarte“ zu setzen.





65. Ansicht der Bildschirmmaske für die Zeitgebührgruppen - Familienkarte

Die Zuweisung einer Familienkarte an den Leser bzw. an seine Familienmitglieder erfolgt wieder im Verleih-Modul (siehe Kapitel 7.7.2 „Zeitgebühr einem Leser zuweisen“).

Nachdem Sie eine Familienkarte ausgewählt, die Gültigkeit festgelegt und auf „OK“ geklickt haben, erschein bei der Zuweisung einer Familienkarte noch ein zusätzliches Fenster am Bildschirm. Hier haben Sie nun die Möglichkeit, die Familienmitglieder des Lesers auszuwählen. Wenn Sie zu einem späteren Zeitpunkt noch Familienmitglieder hinzufügen möchten, rufen Sie den Leser auf, bei dem Sie die Familienkarte angelegt haben, und klicken Sie die Schaltfläche „Familienmitglieder erfassen“ an.

Im oberen Bereich sehen Sie eine komplette Liste Ihrer Leser, im unteren Bereich die bereits ausgewählten Familienmitglieder.

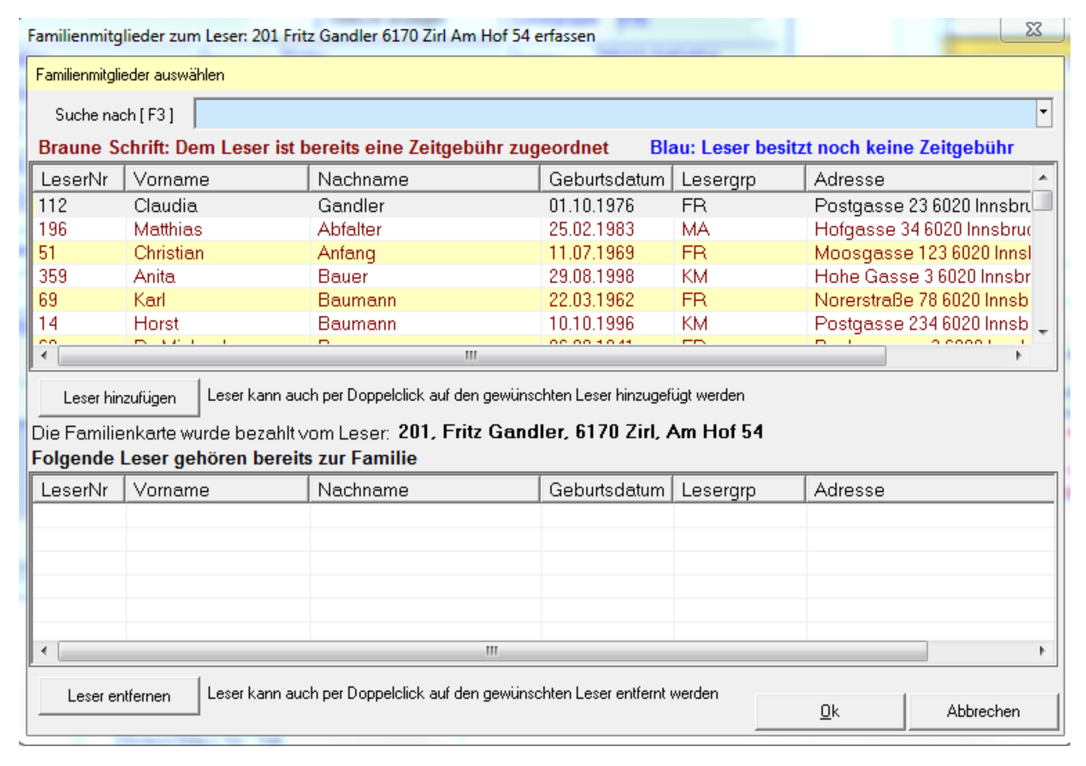


Jene gespeicherten Leser, die ihren Nachnamen mit dem ausgewählten Leser teilen, werden für eine schnelle Auswahl am Beginn der erscheinenden Liste angezeigt.





Jedes Familienmitglied muss in der ***LITTERA***-Leserverwaltung als Leser aufgenommen worden sein! Mehr dazu im Kapitel 8.3 „Der Leserbildschirm“.



66. Auswahl der Familienmitglieder bei einer Familienkarte

Um einen Leser als Familienmitglied zu definieren, wählen Sie im oberen Bildschirmbereich die entsprechende Zeile aus und klicken anschließend auf „Leser hinzufügen“. Alternativ kann die Auswahl auch mit Doppelklick auf die entsprechende Zeile erfolgen.

Wenn Sie einen Leser irrtümlich zu einer Familie hinzugefügt haben können Sie diesen im unteren Bildschirmbereich nach demselben System entfernen.

In der Leserliste (oberer Bildschirmbereich) erhalten Sie eine schnelle Information auch über die Farbe, in welcher der Lesername dargestellt wird:

BRAUN: Dem Leser ist bereits eine (andere) Zeitgebühr zugeordnet
BLAU: Der Leser hat noch keine Zeitgebühr, derzeit werden Bandgebühren berechnet.
GRÜN: Der Leser wurde beim aktuellen Vorgang bereits als „Familienmitglied“ definiert.

Speichern Sie Ihre Angaben mit „OK“.



7.7.3.1. NACHTRÄGLICHES HINZUFÜGEN VON FAMILIENMITGLIEDERN

Natürlich können Sie auch nachträglich noch Familienmitglieder zu einer Familienkarte erfassen (wenn z.B. ein Kind vom Kindergarten in die Schule kommt und bei Ihnen erst zu diesem Zeitpunkt als eigener Leser erfasst wird).

Zunächst müssen Sie das „neue“ Familienmitglied als Leser in ***LITTERA*** anlegen (Mehr dazu im Kapitel 8.3 „Der Leserbildschirm“).

Für das Hinzufügen des neuen Lesers zu einer bestehenden Familienkarte benötigen Sie das Modul „F6 Leser“.



Die grundsätzlichen Funktionen, die Ihnen im Leser-Modul zur Verfügung stehen, werden im Kapitel 8 „Leserverwaltung“ behandelt. An dieser Stelle wird ausschließlich die Vorgangsweise zum nachträglichen Hinzufügen eines neuen Familienmitgliedes zu einer Familienkarte geschildert!

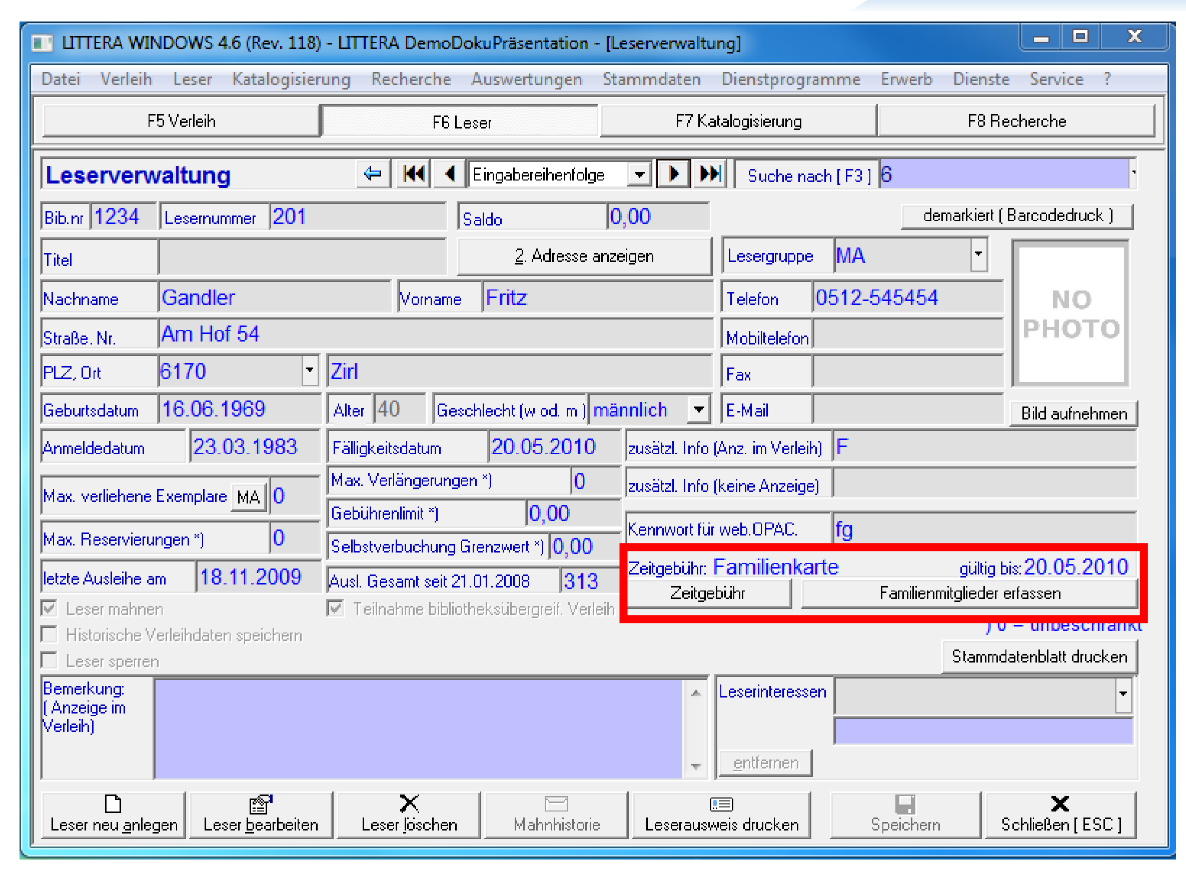
Sie gelangen in dieses Modul, indem Sie auf die Schnellzugriffs-Schaltfläche „F6 Leser“ im oberen Bildschirmbereich des Programms klicken oder die Funktionstaste „F6“ auf Ihrer Tastatur drücken.

Rufen Sie nun einen Leser auf, der bereits als Familienmitglied angelegt ist und für den auch die Familienkarte definiert ist (dies kann jedes Familienmitglied sein und muss nicht zwingend jener Leser sein, der die Gebühr für die Familienkarte entrichtet hat).

Die verschiedenen Möglichkeiten zum Aufruf eines Lesers werden Ihnen im Kapitel 8.2 „Der Leserkatalog – Navigation und Suche“ ausführlich geschildert.

Auf der Bildschirmmaske sehen Sie nun Ihre Leserkartei. Im unteren Bereich wird die derzeit definierte Zeitgebühr und die Gültigkeit dieser angezeigt. Darunter befindet sich eine Schaltfläche „Familienmitglieder erfassen“.

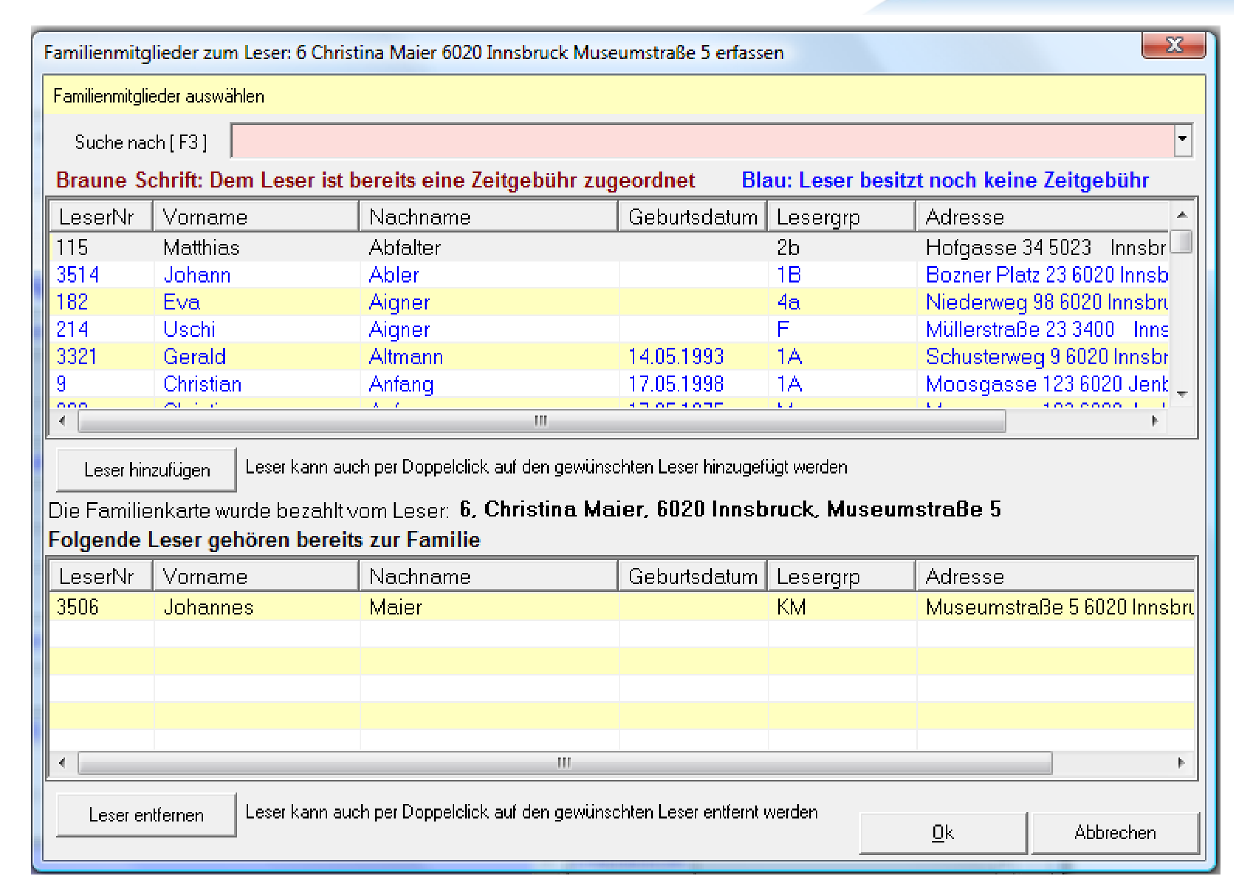




67. Modul „Leser" – nachträgliches erfassen von Familienmitgliedern bei einer Familienkarte

Mit dieser Schaltfläche rufen Sie erneut das Auswahlfenster auf, in dem Sie das neue Familienmitglied zur Familie hinzufügen können (siehe auch Kapitel 7.7.3 „Familienkarten").





68. Auswahl der Familienmitglieder bei einer Familienkarte

Speichern Sie Ihre Angaben mit „OK".

7.7.4. AUFHEBEN EINER ZEITGEBÜHR

Die Aufhebung einer Zeitgebühr bei einem Leser geschieht im Verleih-Modul (F5).



Die grundsätzlichen Funktionen, die Ihnen im Verleih-Modul zur Verfügung stehen, werden im Kapitel 11 „Verleih" behandelt. An dieser Stelle wird ausschließlich die Vorgangsweise zur Aufhebung einer Zeitgebühr bei einem Leser geschildert!

Sie gelangen in das Verleih-Modul, indem Sie auf die Schnellzugriffs-Schaltfläche „F5 Verleih" im oberen Bildschirmbereich des Programms klicken oder die Funktionstaste „F5" auf Ihrer Tastatur drücken.

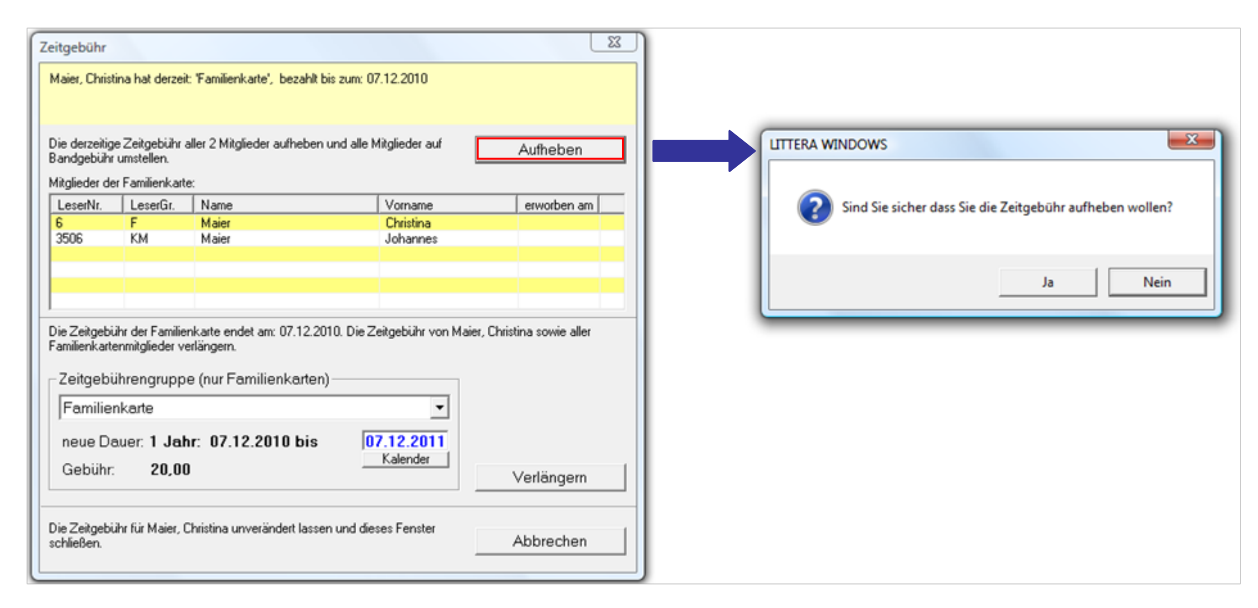
Im Verleih-Modul muss jetzt der Leser aufgerufen werden, dem Sie eine Zeitgebühr zuordnen wollen. Die verschiedenen Möglichkeiten zum Aufruf eines Lesers werden



Ihnen im Kapitel 8.2 „Der Leserkatalog – Navigation und Suche“ ausführlich geschildert.

Im rechten Bildschirmbereich wählen Sie nun die Schaltfläche „Zeitgebühr“ an, um die Zeitgebühr des Lesers aufzuheben und diesen wieder auf die Berechnung von „Bandgebühren“ umzustellen.

Sie erhalten nun ein Fenster eingeblendet, welches Sie darüber informiert, welche Zeitgebührengruppe derzeit beim Leser angewendet wird und wie lange diese noch gültig wäre. Wählen Sie hier die Schaltfläche „Aufheben“ aus. Die darauf folgende Sicherheitsabfrage bestätigen Sie mit „Ja“, wenn Sie die Aufhebung tatsächlich durchführen wollen.



69. Fenster zur Aufhebung einer Zeitgebühr bei einem Leser

Ab diesem Zeitpunkt werden für den Leser wieder Bandgebühren laut Ihrer Gebührendefinition berechnet.

7.7.5. VERLÄNGERN EINER ZEITGEBÜHR

Die Verlängerung einer Zeitgebühr bei einem Leser geschieht im Verleih-Modul (F5).



Die grundsätzlichen Funktionen, die Ihnen im Verleih-Modul zur Verfügung stehen, werden im Kapitel 11 „Verleih“ behandelt. An dieser Stelle wird ausschließlich die Vorgangsweise zur Verlängerung einer Zeitgebühr bei einem Leser geschildert!

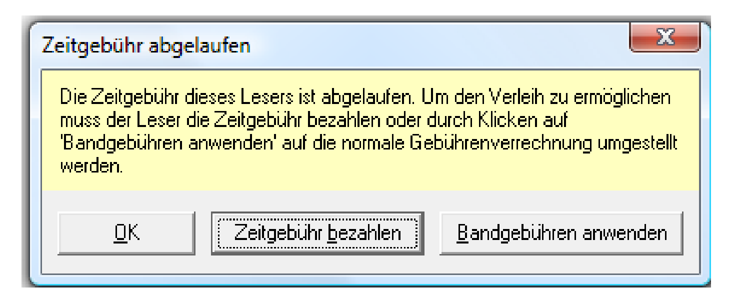


Sie gelangen in das Verleih-Modul, indem Sie auf die Schnellzugriffs-Schaltfläche „F5 Verleih“ im oberen Bildschirmbereich des Programms klicken oder die Funktionstaste „F5“ auf Ihrer Tastatur drücken.

Im Verleih-Modul muss jetzt der Leser aufgerufen werden, dem Sie eine Zeitgebühr zuordnen wollen. Die verschiedenen Möglichkeiten zum Aufruf eines Lesers werden Ihnen im Kapitel 8.2 „Der Leserkatalog – Navigation und Suche“ ausführlich geschildert.

7.7.5.1. VERLÄNGERUNG EINER ZEITGEBÜHR – GÜLTIGKEIT ABGELAUFEN

Wenn die Gültigkeit der Zeitgebühr eines Lesers bereits abgelaufen ist, erhalten Sie beim Aufruf des Lesers im Verleih-Modul ein entsprechendes Hinweisfenster eingeblendet.



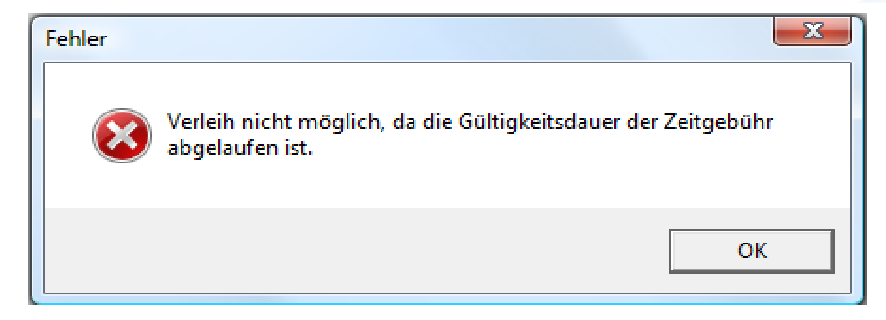
70. Verleih-Modul: Hinweisfenster bei abgelaufener Zeitgebühr

Sie haben nun drei Möglichkeiten:

Bestätigung des Fenster mit „OK“

Sie gelangen in das Verleihfenster des Lesers, im rechten oberen Bildschirmbereich blinkt die Gültigkeitsanzeige der Zeitgebühr in roter Schrift. Ein Verleih ist zu diesem Zeitpunkt **nicht** möglich, es erscheint ein entsprechender Hinweis:





71. Verleih-Modul: Durchführung einer Ausleihe bei abgelaufener Zeitgebühr

Diese Auswahl ist dann sinnvoll, wenn Sie dem Leser einige „Kulanztage" einräumen wollen. Sie können in diesem Fall die Gültigkeitsdauer manuell um ein paar Tage verlängern, in dem Sie im rechten oberen Bildschirmbereich bei der Anzeige der Gültigkeitsdauer auf „ändern" klicken (ein Kalenderfenster erscheint, in dem Sie individuell das Datum auswählen können, an dem die Zeitgebühr auslaufen soll).

Bestätigung des Fensters mit „Zeitgebühr bezahlen"

Diese Auswahl treffen Sie, wenn der Leser die Zeitgebühr verlängern will. Wie bei der erstmaligen Zuweisung einer Zeitgebühr erhalten Sie ein neues Fenster, in dem Sie die Art der Zeitgebühr und die Gültigkeit auswählen können.

Siehe auch Kapitel 7.7.2 „Zeitgebühr einem Leser zuweisen".

Nach der Bestätigung Ihrer Eingaben erscheint im rechten oberen Bildschirmbereich die neue Gültigkeit der Zeitgebühr. Sie können nun mit dem Verleih fortfahren.

Bestätigung des Fensters mit „Bandgebühren anwenden"

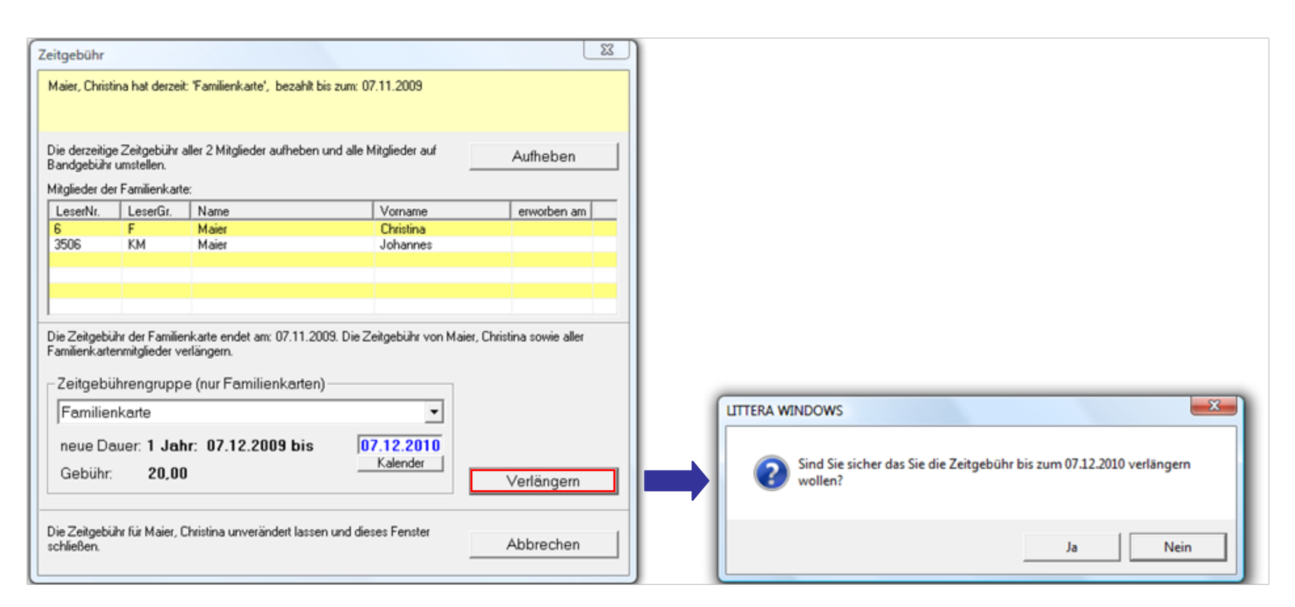
Diese Auswahl treffen Sie, wenn der Leser die Zeitgebühr nicht verlängern will. Der Leser wird ab diesem Zeitpunkt auf die Berechnung von Bandgebühren laut Ihrer „Gebührendefinition" umgestellt.

7.7.5.2. VERLÄNGERUNG EINER ZEITGEBÜHR – GÜLTIGKEIT NICHT ABGELAUFEN

Wenn Sie die Zeitgebühr eines Lesers vor Ablauf der Gültigkeit verlängern möchten, wählen Sie im rechten Bildschirmbereich die Schaltfläche „Zeitgebühr.

Sie erhalten nun ein Fenster eingeblendet, welches Sie darüber informiert, welche Zeitgebührengruppe derzeit beim Leser angewendet wird und wie lange diese noch gültig wäre. Um die Zeitgebühr zu verlängern, wählen Sie die gewünschte Zeitgebührengruppe aus (die aktuell zugeordnete Gruppe wird standardmäßig vorgeschlagen). Rechts daneben schlägt ***LITTERA*** automatisch die neue Gültigkeitsdauer vor, diese können Sie auch individuell ändern, wenn Sie ein Datum manuell eintippen oder über die Schaltfläche „Kalender“ das gewünschte Datum aus dem Kalender auswählen.

Mit der Schaltfläche „Verlängern“ können Sie nun die eigentliche Verlängerung durchführen. Die darauf folgende Sicherheitsabfrage bestätigen Sie mit „Ja“, wenn Sie die Aufhebung tatsächlich durchführen wollen.



72. Fenster zur Verlängerung einer Zeitgebühr bei einem Leser

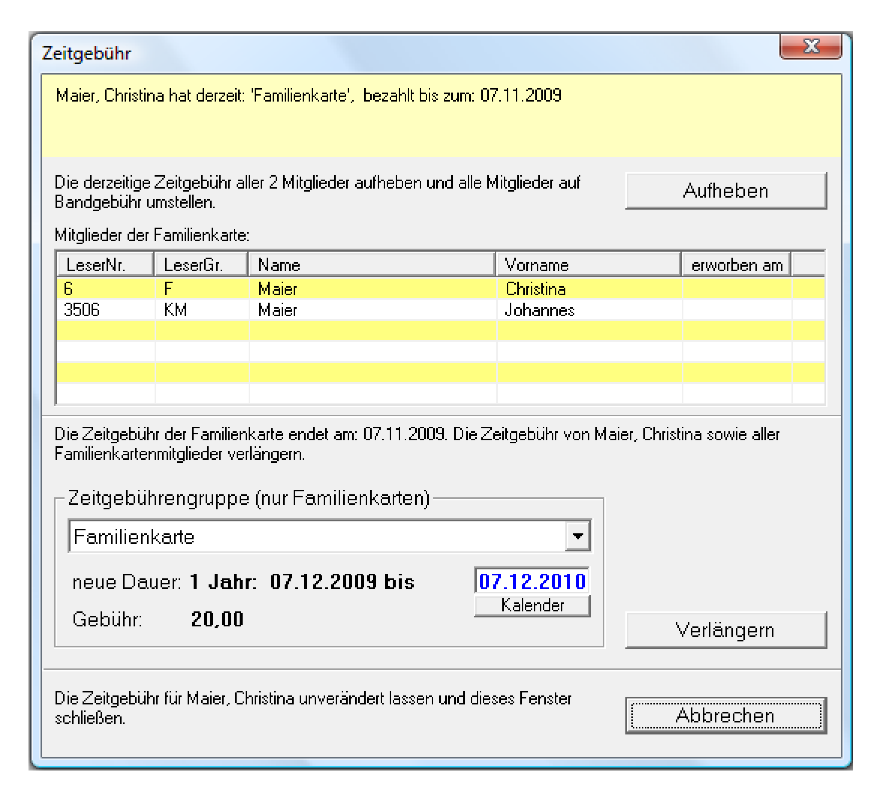
Nach der Bestätigung Ihrer Eingaben erscheint im rechten oberen Bildschirmbereich die neue Gültigkeit der Zeitgebühr.

7.7.6. AUFHEBUNG/VERLÄNGERUNG FAMILIENKARTEN



Die Aufhebung bzw. Verlängerung einer Zeitgebühr, die als „Familienkarte“ definiert ist, erfolgt prinzipiell in derselben Weise wie bei allen Zeitgebühren (siehe Kapitel 7.7.4 „Aufheben einer Zeitgebühr“ und Kapitel 7.7.5 „Verlängern einer Zeitgebühr“).

Der wesentliche Unterschied ist, dass Sie – egal bei welchem Familienmitglied Sie eine Aufhebung bzw. Verlängerung durchführen wollen – immer auswählen können, ob Sie die Maßnahme nur für das eine Familienmitglied oder für **ALLE** Familienmitglieder durchführen wollen.



73. Fenster zur Aufhebung/Verlängerung einer Zeitgebühr bei einem Leser - Familienkarte

7.8. BETEILIGTE PERSONEN

Menüpunkt „Stammdaten“-„beteiligte Personen“

Unter einer „Beteiligten Person“ versteht man eine Person, die in einer bestimmten Art und Weise am Entstehen eines Mediums beteiligt ist (z.B. „Illustrator“ oder „Komponist“).

Diese Beteiligten Personen werden in der ***LITTERA***-Katalogisierung namentlich zusammen mit Ihrer Funktion erfasst. Details zum Erfassen von Beteiligten



Personen erfahren Sie im Kapitel 9.2.1 „Erfassen der Titel-Daten (manuelle Katalogisierung)“.

Um Ihre Effizienz in der Katalogisierung von Medien zu steigern, können Sie bereits im Vorfeld (bevor Sie mit der Katalogisierung beginnen), die verschiedenen Funktionen der Beteiligten Personen festlegen. Diese Festlegung nehmen Sie unter dem Menüpunkt „Stammdaten“-„beteiligte Personen“ vor.



74. Bearbeitbare Liste der Beteiligten Personen

Alle in diesem Menüpunkt definierten Funktionen werden in eine „Wertehilfe“ gespeichert und später in der Katalogisierung zur Auswahl angezeigt.



Sie müssen nicht alle Personenfunktionen selbst eingeben. Bereits mit der Auslieferung der Software stehen Ihnen in ***LITTERA*** die gängigsten Funktionen vordefiniert zur Verfügung.

Diese Liste der Beteiligten Personen kann von Ihnen jederzeit ergänzt bzw. bearbeitet werden.

Um eine **neue Funktion anzulegen**, wählen Sie die Schaltfläche „Neue Funktion anlegen“, vergeben eine Kurzbezeichnung („Kurzbez.“) und die gewünschte Bezeichnung und klicken anschließend auf „Speichern“.

Um eine **Funktion** (z.B. den Wortlaut der Bezeichnung) **zu bearbeiten**, wählen Sie die gewünschte Funktion aus der Liste aus. Sie sehen im unteren Bereich in den



beiden Feldern „Kurzbez." und „Bezeichnung" den bisherigen Wortlaut. Führen Sie die gewünschten Änderungen durch und klicken Sie dann auf „Speichern".

Um eine **Funktion zu löschen**, wählen Sie die gewünschte Funktion aus der Liste aus. Klicken Sie dann auf „Funktion löschen".



Eine bestehende Funktion lässt sich nur dann löschen, wenn diese nicht in Verwendung ist. Sobald die Funktion in der Katalogisierung bei einem oder mehr Medien gespeichert ist, kann die Funktion sicherheitshalber **nicht** gelöscht werden. Es erscheint eine entsprechende Fehlermeldung am Bildschirm.

7.9. EINSTELLUNGEN FÜR DEN NET.OPAC

Menüpunkt „Stammdaten"-„Einstellungen" – Reiterkarte „Net.Opac"



Zusatzmodul! Der ***LITTERA*** net.OPAC ist ein gesondert zu lizenzierendes Programm-Modul!

Der „net.OPAC" (Online Public Access Catalogue) ermöglicht eine Recherche im Intranet (hausinternes Netzwerk) sowie einige darüber hinausgehende Funktionen (z.B. Listenzusammenstellung, Reservierung von Medien).

Im Menüpunkt „Stammdaten"-„Einstellungen" – Reiterkarte „Net.Opac" können verschiedene Einstellungen für dieses Zusatzmodul vorgenommen werden.



Diese Einstellungen sind also nur relevant, wenn Sie das Zusatzmodul „net.OPAC“ einsetzen.



75. Einstellungen für das Zusatzmodul „net.OPAC“

7.9.1.1. BEI EXEMPLAREN MIT SONDERSTANDORT...

Bei der Katalogisierung von Medien können Sie einem Exemplar einen „Sonderstandort“ zuweisen. Das heißt, dass das Exemplar nicht am gewöhnlichen Platz im Regal steht, sondern sich – temporär oder permanent – an einem anderen Standort befindet. Beispiele wären „Archiv“, „Neuheiten-Regal“ oder „Schaukasten“ (siehe auch Kapitel 9.2.4 „Erfassen der Exemplar-Daten“).

In den net.OPAC-Einstellungen können Sie nun festlegen, ob und in welcher Form Sie den Sonderstandort eines Exemplars im net.OPAC anzeigen wollen. Wenn Sie den net.OPAC als Recherchemodul für Ihre Leser einsetzen, kann der Sonderstandort eine sehr wichtige Information sein, damit der Leser das gewünschte Medium aus seiner Suche auch tatsächlich in der Bibliothek findet.

Hat ein Exemplar keinen Sonderstandort, dient die „Signatur“ eines Mediums dazu, dieses nach Ihrem individuellen System in der Bibliothek zu positionieren und damit auch dem Bibliotheksbenutzer seine Suche zu erleichtern. Näheres zum Thema „Signatur“ erfahren Sie im Kapitel 9.2.4 „Erfassen der Exemplar-Daten“.

Sie können an dieser Stelle aus folgenden Möglichkeiten wählen:

- **Statt der Signatur das Wort „Sonderstandort“ anzeigen**
  Bei dieser Variante wird unabhängig vom tatsächlichen Sonderstandort statt

der Medien-Signatur immer derselbe Wortlaut „Sonderstandort“ angezeigt.

- **Statt der Signatur den Sonderstandort anzeigen**
  Bei dieser Variante wird statt der Medien-Signatur immer der tatsächliche Sonderstandort angezeigt (z.B. „Schaukasten“ oder „Archiv“).

- **Sonderstandort und Signatur anzeigen**
  Bei dieser Variante werden sowohl der Sonderstandort (z.B. „Schaukasten“ oder „Archiv“) als auch die Signatur **in einer Zeile** angezeigt.

- **Sonderstandort und Signatur untereinander, in zwei Zeilen anzeigen**
  Bei dieser Variante werden sowohl der Sonderstandort (z.B. „Schaukasten“ oder „Archiv“) als auch die Signatur **untereinander in zwei Zeilen** angezeigt.

- **Nur Signatur anzeigen**
  Bei dieser Variante wird nur die Signatur eines Medien-Exemplars angezeigt, unabhängig davon, ob diesem ein Sonderstandort zugewiesen ist oder nicht.

7.9.1.2. NET.OPAC BEENDEN

Hier können Sie Einstellungen zum Beenden des Moduls „net.OPAC“ vornehmen.

Für den Start des net.OPAC-Moduls ist es notwendig, sich anzumelden.
Diese Anmeldung kann auf zwei Arten erfolgen:

- **Anmeldung mit einem in *LITTERA* definierten Benutzernamen**
- **Anonyme Anmeldung**

Grundsätzlich stehen einem angemeldeten ***LITTERA***-Benutzer im net.OPAC-Modul mehr Möglichkeiten zur Verfügung als einem Benutzer mit einer anonymen Anmeldung (Bearbeitungsfunktion eines Titels, Einstellungsfenster, usw.).

Wie Sie in ***LITTERA*** Benutzer anlegen und mit Berechtigungen ausstatten, erfahren Sie im Kapitel 15.4 „Benutzereinstellungen“.

Sie können an dieser Stelle aus folgenden Möglichkeiten wählen:

- **Nur Benutzer, die sich mit einem in *LITTERA* definierten Benutzernamen anmelden, dürfen net.OPAC beenden**
  Bei dieser Variante darf nur ein in ***LITTERA*** angelegter Benutzer das Modul beenden. Diese Einstellung ist dann sinnvoll, wenn Sie den net.OPAC als



Rechercheplatz für Ihre Leser einrichten. So können Sie sicherstellen, dass das Programmfenster nicht geschlossen werden kann und nach der Benutzung durch einen Leser auch anderen Personen zur Verfügung steht. Für das Beenden des net.OPAC muss eine Identifizierung durch einen ***LITTERA***-Benutzer erfolgen.

- **Alle Benutzer dürfen net.OPAC beenden**
  Bei dieser Variante ist das Beenden des Moduls und damit das Schließend des Programmfensters auch bei einer „anonymen Anmeldung“ möglich.

7.10. EINSTELLUNGEN FÜR DEN WEB.OPAC

Menüpunkt „Stammdaten“-„Einstellungen“ – Reiterkarte „Web.Opac“



Zusatzmodul! Der web.OPAC ist ein gesondert zu lizenzierendes Programm-Modul!

Der „web.OPAC“ (Online Public Access Catalogue) ermöglicht eine Recherche im Internet sowie darüber hinausgehende Funktionen (z.B. Listenzusammenstellung, Reservierung und Verlängerung von Medien).

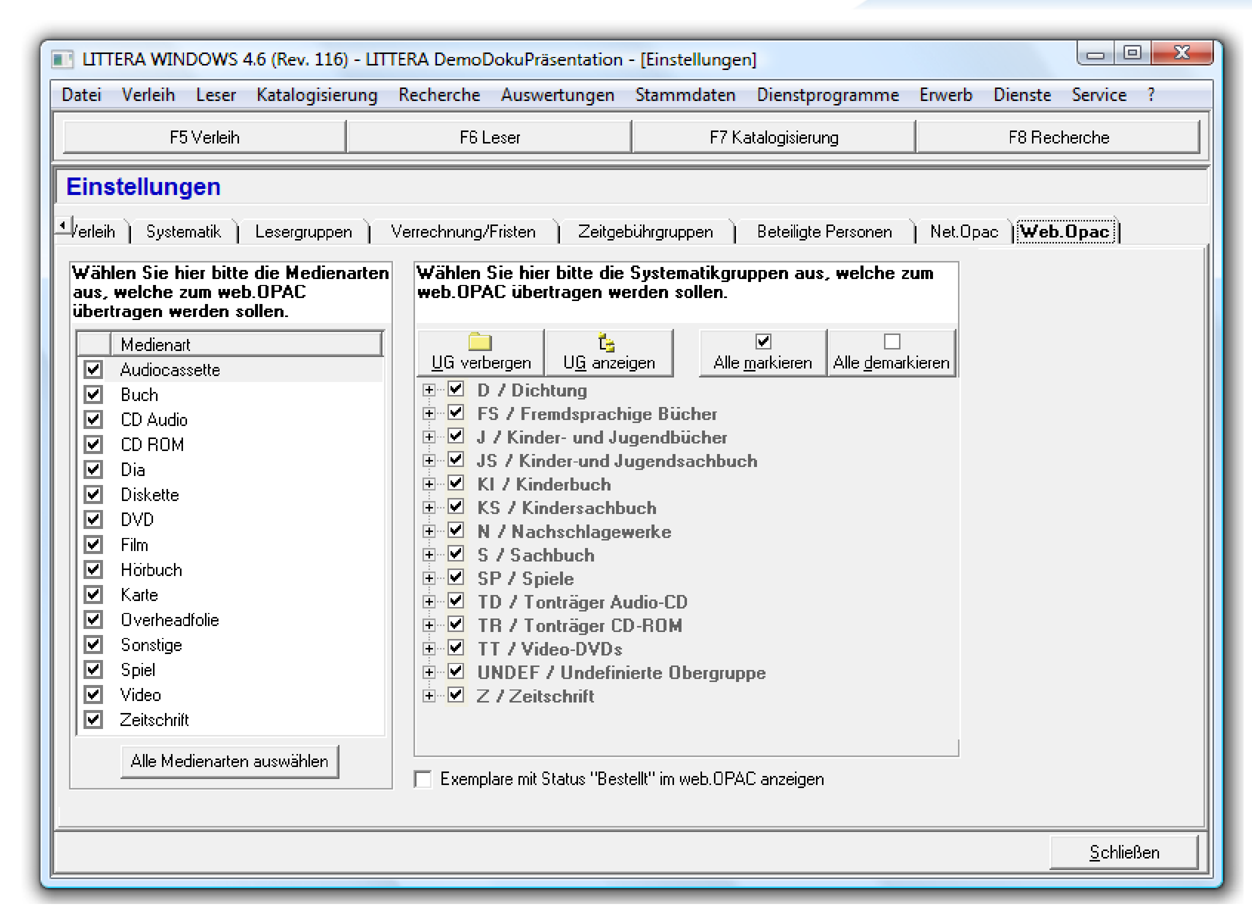
Im Menüpunkt „Stammdaten“-„Einstellungen“ – Reiterkarte „Web.Opac“ können Sie nun einstellen, welche Medien bzw. Medienarten oder Systematikgruppen im Recherchemodul angezeigt werden sollen.

Diese Einstellungen sind also nur relevant, wenn Sie das Zusatzmodul „web.OPAC“ einsetzen.



Ab LITTERA Version 4.6 muss der web.OPAC auch in der jeweiligen aktuellen Version eingesetzt werden, da sonst eine Datenübertragung nicht möglich ist!



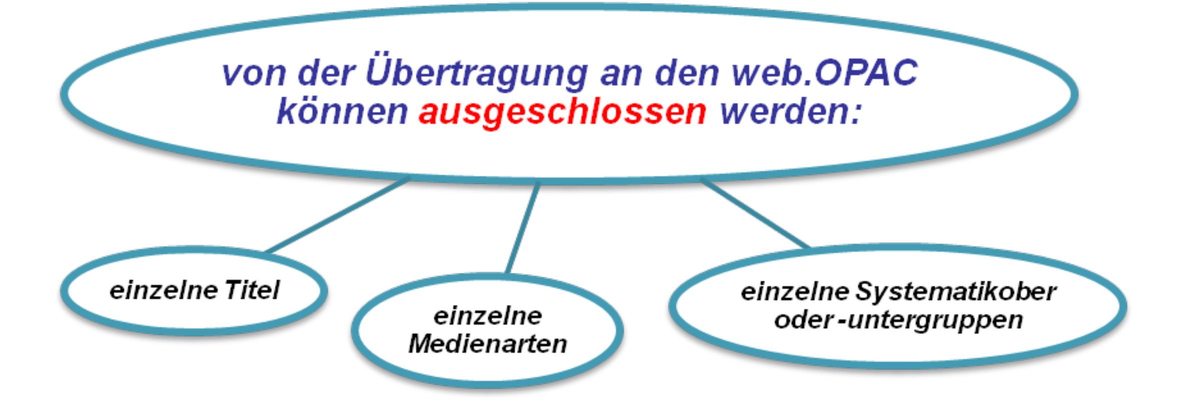


76. Einstellungen zur Übertragung von Medienarten/Systematikgruppen an den web.OPAC



Standardmäßig werden alle Medien, Medienarten und Systematikgruppen an den web.OPAC übertragen und in der Recherche angezeigt.

Sie können nun die Übertragung an den web.OPAC auf drei Arten einschränken:





Ausschluss einzelner Titel von der Übertragung zum web.OPAC

Der Ausschluss eines bestimmten Titels von der Übertragung zum web.OPAC erfolgt über das Modul „Katalogisierung“ direkt bei den Titel-Daten. Details dazu erfahren Sie im Kapitel 9.2.1 „Erfassen der Titel-Daten (manuelle Katalogisierung)“.

Ausschluss einzelner Medienarten von der Übertragung zum web.OPAC

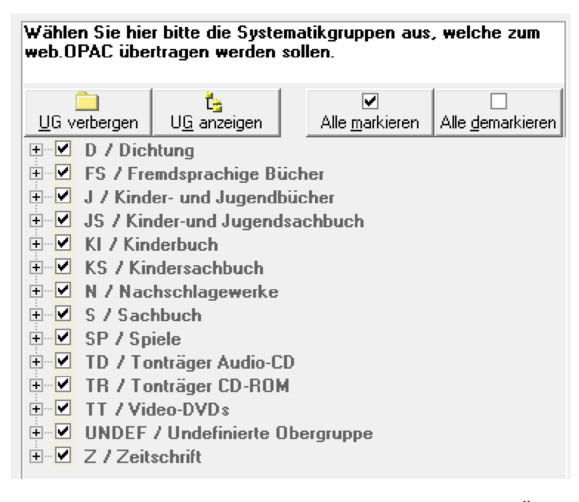


Alle Medienarten, die an den web.OPAC übertragen werden, sind in der Liste in den web.OPAC-Einstellungen markiert.

Um eine ganze Medienart von der Übertragung zum web.OPAC auszuschließen, müssen Sie die Markierung bei der entsprechenden Medienart entfernen (z.B. wenn Sie Medien der Medienarten „Karte“ und „Overheadfolie“ nicht der Recherche im web.OPAC zur Verfügung stellen wollen).
Sie entfernen die Markierung mit einemKlick auf die Markierung in der Checkbox vor jeder Medienart).

77. Ausschluss einzelner Medienarten von der Übertragung zum web.OPAC

Ausschluss einzelner Systematikober- oder untergruppen von der Übertragung zum web.OPAC



Alle Systematikgruppen, die an den web.OPAC übertragen werden, sind in der Liste in den web.OPAC-Einstellungen markiert.

78. Ausschluss einzelner Systematikgruppen von der Übertragung zum web.OPAC

Um eine ganze Systematikobergruppe von der Übertragung zum web.OPAC auszuschließen, müssen Sie die Markierung bei der entsprechenden Gruppe entfernen (z.B. wenn Sie Medien der Systematikobergruppe „Spiele“ nicht der Recherche im web.OPAC zur Verfügung stellen wollen).

Wenn Sie nicht die gesamte Systematikgruppe von der Übertragung ausschließen wollen, können Sie auch nur bestimmte Untergruppen abwählen. Dazu können Sie mit der Schaltfläche „UG anzeigen“ auch die Untergruppen der einzelnen Obergruppen anzeigen. Auch hier gilt: Bei allen Untergruppen die Sie von der Übertragung ausschließen wollen, müssen Sie die Markierung entfernen (einmaliger Klick auf die Markierung in der Checkbox vor jeder Systematikgruppe).

7.11. TERMINALEINSTELLUNGEN

Menüpunkt „Stammdaten“-„Terminaleinstellungen“ vor.



Diese Einstellung ist nur bei einer Mehrplatz-Installation relevant. Der entsprechende Menüpunkt ist nur sichtbar, wenn Sie ***LITTERA*** auf mehr als einem Arbeitsplatz bzw. Abfrageplatz im Netzwerk betreiben.

Auf jedem Arbeits- und Abfrageplatz ist eine **eindeutige Terminalnummer** zu definieren. Diese Terminalnummern muss nicht fortlaufend vergeben werden, wichtig ist die Eindeutigkeit, vergeben Sie also keine gleiche Terminalnummer auf mehreren Arbeitsplätzen!

Wenn dieselbe Terminalnummer für mehrere Arbeits- oder Abfrageplätze vergeben wird, kann dies in weiterer Folge zu Problemen bei der Registrierung des jeweiligen Platzes im Netzwerk oder beim Start von externen Programm-Modulen, wie z.B. der ***LITTERA*** „Internet-Bibliothek“ (web.OPAC) führen.

7.12. DRUCKERDEFINITION

Menüpunkt „Datei – Druckereinrichtung“

An dieser Stelle wird definiert, mit welchem angeschlossenen Drucker ***LITTERA*** grundsätzlich arbeiten soll.

Wenn mehrere Drucker am System angeschlossen sind, ist es möglich, für die verschiedenen Auswertungsmöglichkeiten im Programm (z.B. Etiketten, Leserliste, Medienliste etc.) auch unterschiedliche Drucker zu verwenden.

Die Auswahl des jeweiligen Druckers erfolgt direkt im Dialog der entsprechenden Auswertung. ***LITTERA*** speichert diese Einstellung dann dauerhaft.

So gehen Sie vor, wenn Sie die Signaturetiketten auf einem Farbdrucker und die Barcode-Etiketten auf einem schwarz-weiß-Drucker drucken. Es ist mit dieser Vorgangsweise nicht notwendig, jedes Mal den entsprechenden Drucker neu auszuwählen.



Wenn ein gewünschter Ausdruck nicht erfolgt, obwohl Daten vorhanden sind, prüfen Sie beim Aufruf des Druckprogramms, ob tatsächlich ein Drucker definiert ist. Wenn bei den Ausdrucken an dieser Stelle kein Drucker definiert ist, erfolgt weder ein Druck noch eine Anzeige am Bildschirm!

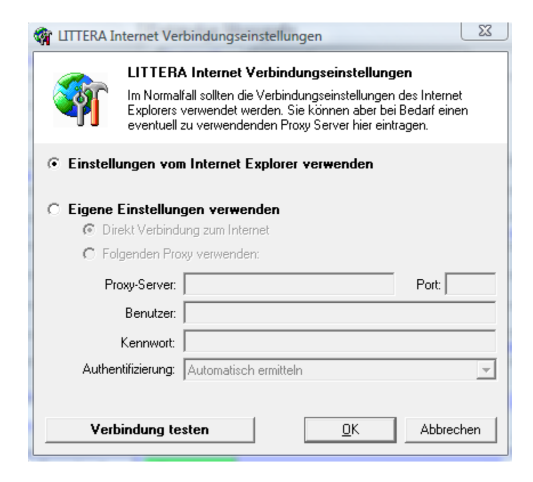


7.13. INTERNETEINSTELLUNGEN

Menüpunkt „Stammdaten“-„Interneteinstellungen“

Über diesen Menüpunkt legen Sie fest, wie ***LITTERA*** eine Verbindung zum Internet aufbauen soll.

Im Normalfall sollten die Verbindungseinstellungen des MS Internet-Explorers verwendet werden. Sie können aber bei Bedarf einen eventuell zu verwendeten Proxy-Server hier eintragen.



79. Stammdaten: Interneteinstellungen

Sollten Ihnen die Daten Ihres Servers nicht bekannt sein oder Unklarheiten auftreten, wenden Sie sich bitte an Ihren Administrator.

7.13.1. VERBINDUNG TESTEN

Mit der Schaltfläche „Verbindung testen“ können Sie testen, ob ***LITTERA*** mit den momentanen Einstellungen eine Verbindung zum Internet aufbauen kann. Eine Internetverbindung ist natürlich die Voraussetzung für die Funktionalität der Online-Katalogisierung sowie des Mailversandes (Mahnungen, Bestellungen, ...).



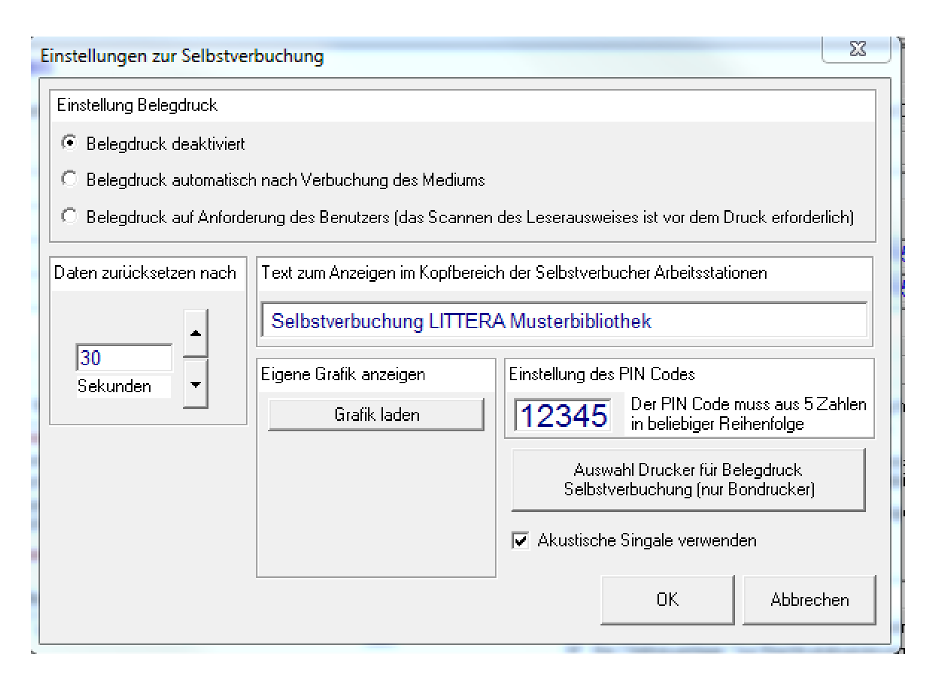
7.14. EINSTELLUNGEN SELBSTVERBUCHUNGSARBEITSPLÄTZE

Menüpunkt „Stammdaten“-„Einstellungen Selbstverbuchungsarbeitsplätze“



Zusatzmodul! Die „Selbstverbuchung“ ist ein gesondert zu lizenzierendes Programm-Modul!

Dieser Menüpunkt ist nur relevant, wenn Sie das Zusatzmodul „Selbstverbuchungs-Ausleihe“ im Einsatz haben. Hier können Sie diverse Einstellungen für die Selbstverbuchungs-Arbeitsplätze vornehmen.



80. Stammdaten: Einstellungen Selbstverbuchungsarbeitsplätze

Wählen Sie in diesem Bereich aus, wie Sie mit dem Belegdruck (Selbstkontrolle für die Leser) verfahren möchten, nach wie vielen Sekunden ohne Funktionsauswahl die Daten zurückgesetzt werden sollen (Sicherheitsmechanismus) und welcher Wortlaut als Überschrift in der Bildschirmmaske der Selbstverbuchung angezeigt werden soll.



Weiters können Sie im Überschriftenbereich eine Grafik anzeigen lassen (z.B. Bibliothekslogo, hinzufügen über „Grafik laden").

Für die Selbstverbuchungsarbeitsplätze ist gedacht, dass ausschließlich die Bildschirmmaske für die Selbstverbuchung aufscheint. Sie können in diesen Stammdaten einen PIN-Code zum Beenden dieser Bildschirmmaske bzw. des Selbstverbuchungs-Moduls festlegen.

Außerdem kann hier durch setzen des Hakens festgelegt werden, ob für den Selbstverbuchungs-Arbeitsplatz akustische Signale verwendet werden oder nicht.

Mehr zur Selbstverbuchung im Kapitel 11.5 „Selbstverbuchungs-Ausleihe"



7.15. FESTLEGEN VON NUMMERNKREISEN

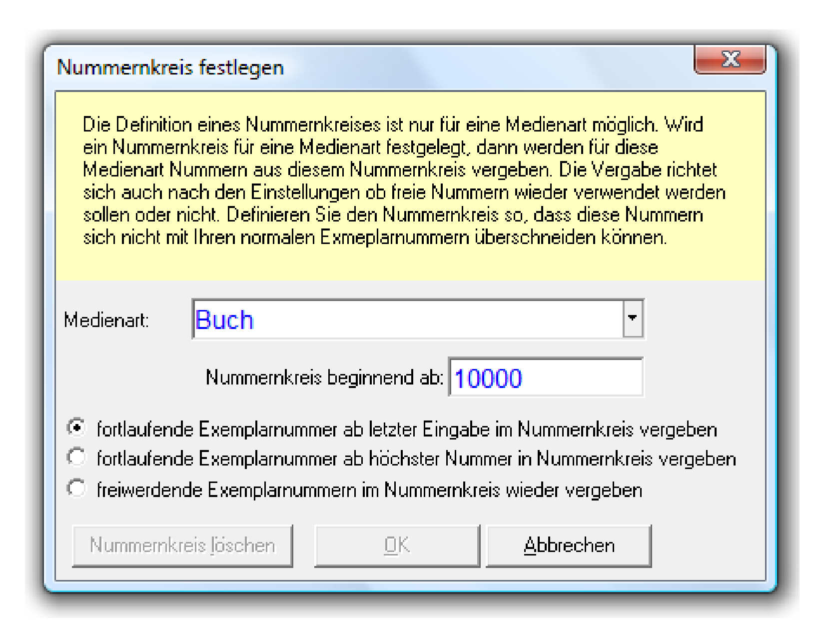
Menüpunkt „Stammdaten“-„Nummernkreis festlegen“

Über diesen Menüpunkt können Sie für eine Medienart einen speziellen Nummernkreis festlegen.



Die Definition eines Nummernkreises ist nur für jeweils eine Medienart möglich (d.h. wenn Sie einen Nummernkreis für die Medienart „Zeitschrift“ angelegt haben, können Sie keinen zweiten Kreis für die Medienart „Buch“ anlegen).

Wird ein Nummernkreis für eine Medienart festgelegt, werden für die Aufnahme von Medien dieser Medienart nur Nummern aus dem vergebenen Nummernkreis vergeben. Definieren Sie auch, nach welcher Logik die Nummern innerhalb des Nummernkreises vergeben werden sollen (fortlaufende Vergabe oder Wieder-Vergabe von freiwerdenden Nummern).



81. Stammdaten: Nummernkreise festlegen





Definieren Sie den Nummernkreis so, dass sich die Nummern nicht mit anderen überschneiden können!

Für alle anderen Medienarten werden Exemplarnummern von ***LITTERA*** nach der in den Stammdaten festgelegten Logik vergeben („Stammdaten“-„Einstellungen“-„Nummernvergabe“).

Über die Schaltfläche „Nummernkreis löschen“ können Sie einen bestehenden Nummernkreis wieder entfernen.



8. LESERVERWALTUNG

8.1. GRUNDSÄTZLICHES

Die Verwaltung der Leserdaten kann grundsätzlich auf zwei Arten erfolgen:





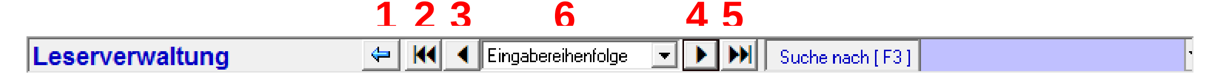
Ein Leser kann erst im Verleih-Modul aufgerufen werden, wenn nach der manuellen Eingabe der Daten diese gespeichert wurden!

8.2. DER LESERKATALOG – NAVIGATION UND SUCHE

Menüpunkt „F6-Leser“

Zum Leserkatalog gelangen Sie über die Schnellzugriffs-Schaltfläche „F6 Leser“ oder über das Menü „Leser“-„Leserverwaltung“.

Für jeden Leser gibt es eine eigene Bildschirmseite.



82. Leserverwaltung: Navigationsbereich und Suchfunktion

Im oberen Bildschirmbereich in der Leserverwaltung finden Sie den Navigationsbereich sowie eine Suchfunktion.



Mit den Pfeiltasten können Sie durch den Leserkatalog „blättern“:

1: Mit dieser Schaltfläche gelangen Sie zurück zum letzten aufgerufen Leser
2: Mit dieser Schaltfläche gelangen Sie an den Anfang Ihres Leserkataloges
3: Mit dieser Schaltfläche gelangen Sie je nach Sortierung einen Leser zurück
4: Mit dieser Schaltfläche gelangen Sie je nach Sortierung einen Leser nach vorne
5: Mit dieser Schaltfläche gelangen Sie an das Ende Ihres Leserkataloges

6: SORTIERREIHENFOLGE
In diesem Bereich können Sie die Reihenfolge einstellen, in welcher Ihr Leserkatalog sortiert wird. Standardmäßig ist hier „Eingabereihenfolge“ eingestellt, das heißt, die Leser erscheinen in der Reihenfolg, in welcher Sie die einzelnen Personen als Leser gespeichert haben.

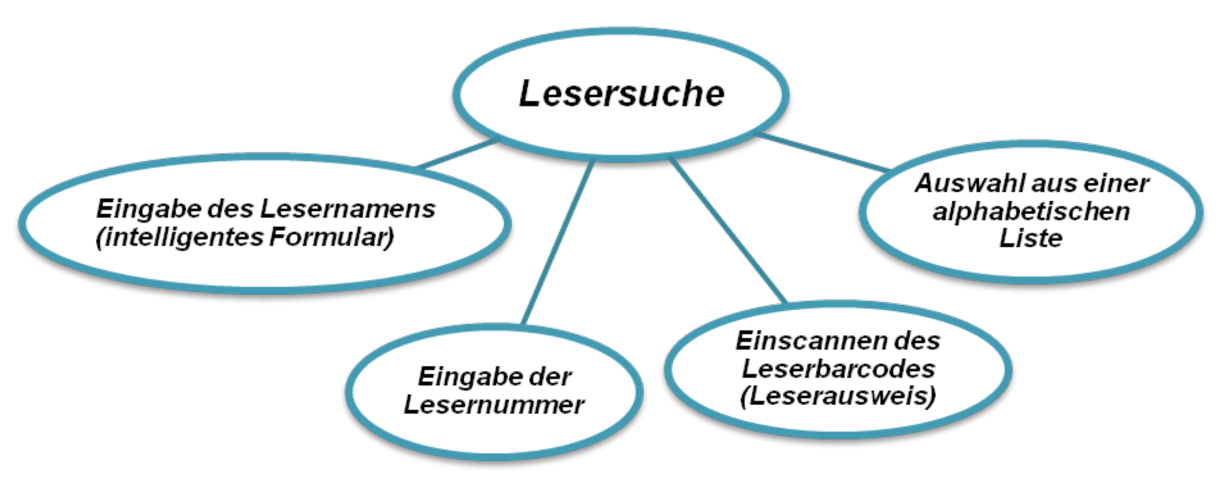
Alternativ können Sie folgende Sortierungen einstellen:

- **Lesernummer:** Sortierung aufsteigend nach der Lesernummer
- **Name:** Sortierung alphabetisch nach dem Nachnamen des Lesers
- **Lesergruppe:** Sortierung alphabetisch innerhalb der Lesergruppe
- **PLZ/Ort:** Sortierung alphabetisch innerhalb der Postleitzahl/des Ortes
- **Geburtsdatum:** Sortierung aufsteigend nach Geburtsdatum (jüngster Leser ist der letzte Leser)
- **Anmeldedatum:** Sortierung nach dem Anmeldedatum (dem Datum, an dem die Aufnahme des Lesers in ***LITTERA*** erfolgte)

8.2.1. SUCHE

Im rechten oberen Bereich können Sie nach einem bestimmten Leser suchen. Klicken Sie dazu in das Eingabefeld oder drücken Sie auf Ihrer Tastatur die Funktionstaste F3.

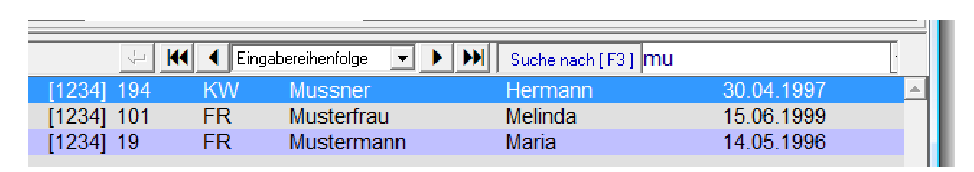
Dazu gibt es mehrere mögliche Vorgehensweisen.



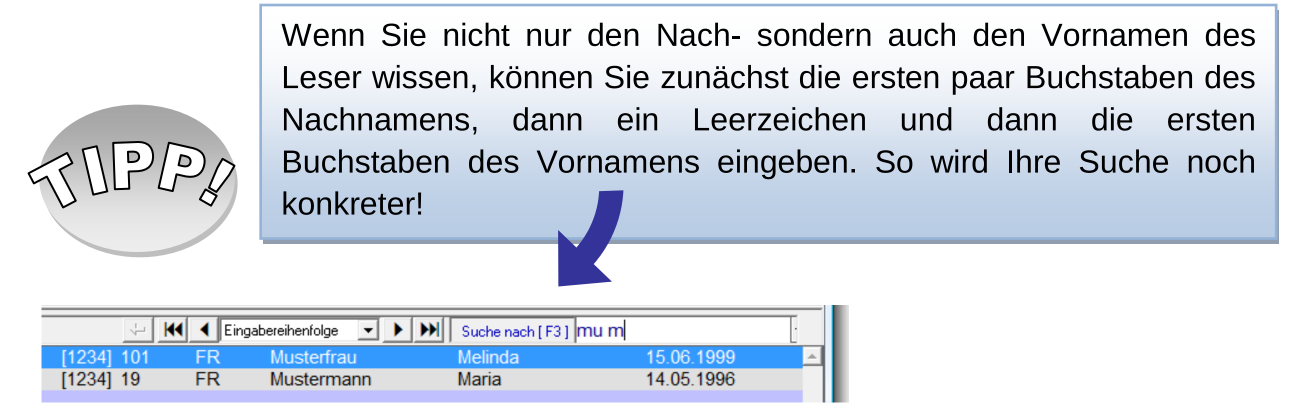


Eingabe des Lesernamens über die Wertehilfe

Bei dieser Variante tippen Sie die ersten Buchstaben des Nachnamens des Lesers in das Suchfeld. Es erscheint automatisch eine Auswahlliste aller Leser, deren Nachnamen mit den eingegebenen Buchstaben übereinstimmen. Je mehr Buchstaben Sie eingeben, desto genauer wird die Anzeige. Sie können den gewünschten Leser dann mit den Pfeiltasten Ihrer Tastatur und anschließendem Betätigen der Enter-Taste oder mit Doppelklick auswählen.



83. Leserverwaltung: Wertehilfe zur Leserauswahl



84. Leserverwaltung: Wertehilfe zur Leserauswahl – mit Eingabe des Vornamens

Eingabe der Lesernummer

Wenn Ihnen die Lesernummer bekannt ist, können Sie auch diese Nummer oder die ersten paar Ziffern in das Suchfeld eingeben. Wieder schlägt Ihnen die Wertehilfe alle passenden Leser vor und Sie können diese mit den Pfeiltasten Ihrer Tastatur und anschließendem Betätigen der Enter-Taste oder mit Doppelklick auswählen.

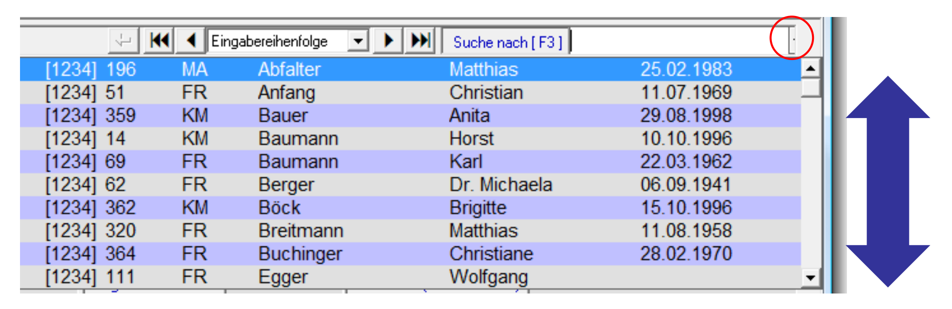
Einscannen des Leserbarcodes (Leserausweis)

Wenn Sie das ***LITTERA***-Barcodesystem nutzen und auch einen Barcode-Scanner einsetzen, können Sie im Suchfeld auch den Barcode des Leserausweises einscannen. Der Leserbarcode verschlüsselt die einzigartige Lesernummer - eine weitere Auswahl oder Bestätigung ist nicht nötig. Dies ist die schnellste Variante, um den gewünschten Leser im Leserkatalog aufzurufen.



Auswahl aus einer alphabetischen Liste

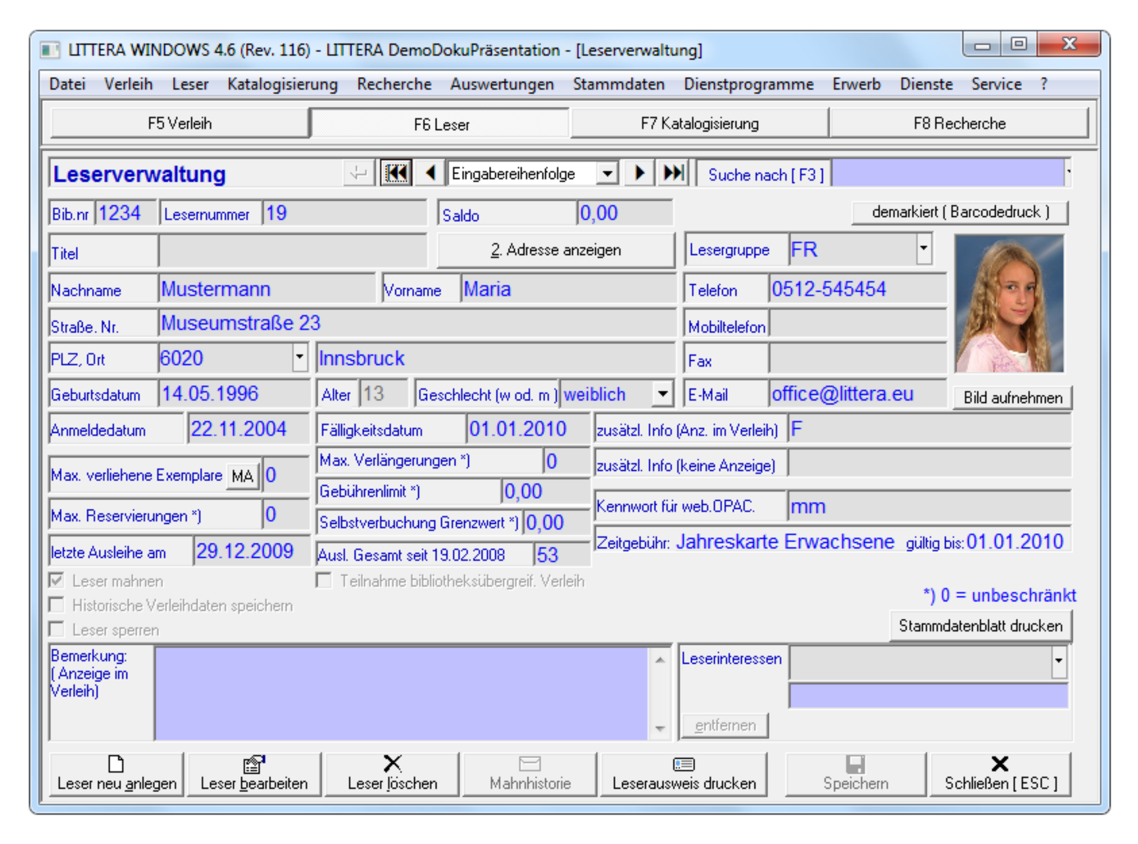
Wenn Sie im Suchfeld keine Eingabe tätigen und stattdessen auf den nach unten zeigenden Pfeil am rechten Rand des Feldes klicken, öffnet sich eine komplette Liste Ihrer Leser – alphabetisch sortiert nach dem Nachnamen. Mit der Bildlaufleiste können Sie in dieser Liste navigieren und den gewünschten Leser mit den Pfeiltasten Ihrer Tastatur und anschließendem Betätigen der Enter-Taste oder mit Doppelklick auswählen.



85. Leserverwaltung: Leserauswahl aus alphabetischer Liste

8.3. DER LESERBILDSCHIRM

Für jeden Leser gibt es eine eigene Bildschirmseite, in der alle Stammdaten hinterlegt werden.



86. Bildschirmansicht eines Lesers im Leserkatalog

<u>Die einzelnen Eingabe- bzw. Auswahlfelder lauten wie folgt:</u>

Lesernummer

Die Lesernummer ist eine wird automatisch vorgeschlagen; dieser Vorschlag kann bestätigt oder geändert werden. Die Basis für den Vorschlag der Lesernummer ist Ihre Einstellung bezüglich der „Nummernvergabe“ in den Stammdaten (siehe auch Kapitel 7.1.2.1 „Nummernvergabe“).

Jede Lesernummer wird nur einmal vergeben.

Saldo

In diesem Feld wird der aktuelle Saldo des Lesers angezeigt.



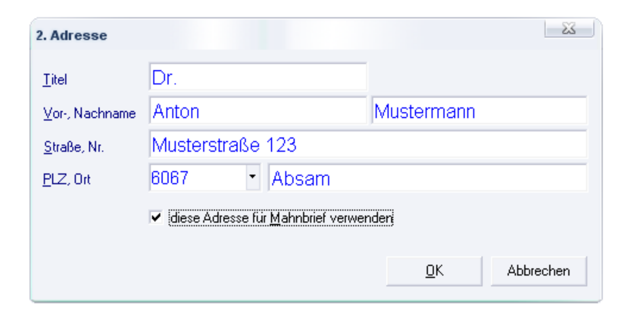
Markiert für Barcodedruck

Beim Anlegen bzw. Speichern eines Lesers wird dieser automatisch für den Barcodedruck markiert. Diese Markierung bleibt solange erhalten, bis Sie den Barcode des Lesers drucken (Leserausweis) oder die Markierung manuell aufheben (z.B. durch Klick auf diese Schaltfläche).

Titel

2. Adresse anzeigen/bearbeiten

Mit dieser Schaltfläche können Sie für einen Leser eine zweite Adresse hinterlegen (z.B. bei Kindern die Adresse des Erziehungsberechtigten) und gleichzeitig einstellen, dass diese 2. Adresse für Mahnbriefe verwendet wird.



87. Leserverwaltung: Hinterlegen einer 2. Adresse bei einem Leser

Lesergruppe

In diesem Bereich legen Sie fest, welcher Lesergruppe Sie den Leser zuordnen wollen. Dieses Feld ist ein Pflichtfeld, da die Lesergruppe unmittelbaren Einfluss auf die Verleihdauer, die Verleih- und Versäumnisgebühren oder auch die Mahnspesen hat.

Die Auswahl der Lesergruppe wird durch eine Wertehilfe gesteuert.

Nachname und Vorname

Telefon und Mobiltelefon

Straße, Nr.

Postleitzahl und Ort

Bei den Datenfeldern „PLZ, Ort“ werden jene Werte vorgeschlagen, die Sie in den Stammdaten zu Ihrer Bibliothek hinterlegt haben („Stammdaten“-„Einstellungen“) – siehe dazu auch Kapitel 7.1.1 „Allgemeine Bibliotheksdaten“.



Die beiden Felder sind miteinander verknüpft. Wenn Sie z.B. einmal die Kombination „6020 Innsbruck" gespeichert haben, wird im Feld Ort „Innsbruck" bereits vorgeschlagen, sobald Sie im Feld PLZ „6020" eingeben.

Fax

Geburtsdatum
Die Eingabe des Geburtsdatums erfolgt im Format TT.MM.JJJJ (mit oder ohne Punkte). Die Hinterlegung des Geburtsdatums ist in Öffentlichen Bibliotheken unverzichtbar. Mithilfe dieses Datum führt ***LITTERA*** die automatische Lesergruppenvorrückung durch (Kind wird mit einem Alter von 14 Jahren in die Gruppe „Jugendliche" vorgerückt) - siehe auch Kapitel 7.5.1 „Lesergruppenvorrückung".

Weitere Relevanz hat das Geburtsdatum für die Generierung eines Leserkennwortes für die ***LITTERA*** „Internet-Bibliothek" (web.OPAC).

Alter
Dieses Feld wird automatisch ausgefüllt, sobald Sie ein Geburtsdatum eingeben.

Geschlecht
Das Geschlecht des Lesers wird über die Auswahlbox eingestellt. Diese Information dient später zusätzlich zur Lesergruppe der statistischen Auswertung der Leserdaten.

E-Mail
Viele Informationen können Sie auf dem schnellsten Weg per Mail an die Leser weitergeben (Einladungen zu Lesungen, Mahnungen, Reservierungs-Aviso etc.). Voraussetzung dafür ist die Hinterlegung der Mailadresse bei den Leser-Stammdaten.



Wenn Sie in Ihrer ***LITTERA*** „Internet-Bibliothek" die Online-Reservierung bzw. die Online-Verlängerung freigeben, wird der Benutzer vor der Aktion nach seiner Mailadresse befragt. Diese Mailadresse wird dann mit der nächsten Datenaktualisierung automatisch in den ***LITTERA***-Leserkatalog übertragen.

Leserfoto

LITTERA bietet Ihnen die Möglichkeit, für Ihre Leser Fotos zu hinterlegen. Diese werden dann z.B. auf den Leserausweis mit angedruckt und finden auch hier im Leserkatalog und im Verleih Anwendung.

Wenn Sie noch kein Foto für einen Leser haben wird hier ein Platzhalter angezeigt. Nähere Informationen zur Verwendung von Leserfotos (unterstützte Aufnahmegeräte und Druckvarianten, automatisierter Import der Fotos, etc.) finden Sie im Kapitel 8.9 „Leserfotos“.

Anmeldedatum

Dieses Feld wird von ***LITTERA*** automatisch mit dem Tagesdatum ausgefüllt, Sie können dies jedoch auch nach dem Format TT.MM.JJJJ (mit oder ohne Punkte) editieren.

Fälligkeitsdatum

In dieses Datenfeld kann ein beliebiges Datum eingegeben werden. Wenn dieses Datum erreicht oder überschritten ist und der Leser im Verleih aufgerufen wird, erfolgt eine Einblendung, dass dieses Datum erreicht bzw. überschritten wurde.



Hier erfolgt **nicht** die Eingabe eines Fälligkeitsdatums für eine Zeitgebühr!

zusätzl. Info (Anz. im Verleih)

Hier können Sie eine zusätzliche Information zum Leser hinterlegen, die im Verleihmodul zusätzlich im rechten oberen Bereich eingeblendet wird (z.B. die Klasse bei kombinierten Bibliotheken).

zusätzl. Info (keine Anzeige)

Hier können Sie eine zusätzliche Information zum Leser hinterlegen, die jedoch im Verleihmodul nicht sichtbar ist.

Max. verlieh. Exemplare/Verlängerungen/Reservierungen

Hier können Sie die eintragen, wie viele

- **ausgeliehene Exemplare**
  (mit der Schaltfläche „MA“ auch nach Medienarten einstellbar)
- **Verlängerungen**
- **Reservierungen**

ein Leser gleichzeitig haben darf. Automatisch werden hier jene Werte eingetragen, welche Sie in den Stammdaten als „Vorschlagswerte bei Leseranlage“ eingetragen



haben (siehe auch Kapitel 7.2.1 „Vorschlagswerte bei Leseranlage“). Diese Standardwerte lassen sich auch editieren.



Die Eingabe von „0“ in einem dieser Felder bedeutet eine unbeschränkte Anzahl für den jeweiligen Wert.

Gebührenlimit

Sie können hier für den jeweiligen Leser ein Gebührenlimit festlegen. Der Geldbetrag, welchen Sie hier hinterlegen, wird im Verleihmodul in einem zusätzlichen Feld angezeigt und dient als Hinweis für Sie, um den Saldo des Lesers nur bis zu einer bestimmten Summe ins „Soll“ laufen zu lassen (z.B. bei Kindern).



Die Eingabe von „0“ in diesem Feld bedeutet, dass es für den jeweiligen Leser kein Gebührenlimit gibt.

Selbstverbuchung Grenzwert (Funktion steht nur optional zur Verfügung)

Sie können hier für das Modul „Selbstverbuchung“ einen Grenzwert eintragen. Der Geldbetrag, welchen Sie hier hinterlegen, darf im Rahmen der Selbstverbuchungs-Ausleihe nicht überschritten werden (Verleih geschieht durch den Leser selbst) – siehe auch Kapitel 11.5 „Selbstverbuchungs-Ausleihe“.



Die Eingabe von „0“ in diesem Feld bedeutet, dass es für den jeweiligen Leser keinen Grenzwert im Rahmen der Selbstverbuchungs-Ausleihe gibt.

Kennwort für web.OPAC

Das „Leser-Kennwort“ wird bei jedem Leser individuell gespeichert und dient in weiterer Folge zur Identifikation des Benutzers bei der ***LITTERA*** „Internet-Bibliothek“. Für die Nutzung dieses internetbasierten Recherchemoduls muss sich der Benutzer mit seiner ***LITTERA***-Lesernummer und seinem Kennwort anmelden.

In den Stammdaten haben Sie die Möglichkeit einzustellen, in welcher Form dieses „Leser-Kennwort“ generiert werden sollen („Stammdaten“-„Einstellungen“ Reiterkarte „Bibliothek“). Siehe Kapitel 7.1.2.2 „Generierung von Leserkennwort“.

Generierung von Leser-Kennwort:
- ○ Geburtsdatum verwenden
- ○ Anfangsbuchstaben von Vor- & Nachname verwenden
- ◉ Geburtsdatum verwenden, wenn nicht vorhanden Anfangsbuchstaben von Vor- & Nachname verwenden

88. Definition der Generierung des Leser-Kennwortes in den Stammdaten

Bei der Neuanlage eines Lesers wird in das Feld „Kennwort für web.OPAC“ automatisch das entsprechend generierte Kennwort eingetragen. Dieses können Sie natürlich auch individuell editieren.

Für die Verwendung der ***LITTERA*** „Internet-Bibliothek“ können Sie auch einstellen, dass der Leser/Schüler sein Kennwort selbständig ändern kann. In diesem Fall wird das vom Benutzer geänderte Kennwort beim nächsten Datenabgleich zwischen Server und ***LITTERA*** in Ihre Daten eingespeist.

letzte Ausleihe am
Dieses Feld wird von ***LITTERA*** automatisch mit jenem Datum ausgefüllt, an dem der jeweilige Leser zuletzt eine Ausleihe getätigt hat.

Ausl. gesamt seit TT.MM.JJJJ
Dieses Feld wird von ***LITTERA*** automatisch mit der Anzahl an Verleihen ausgefüllt, welche der Leser seit seiner Anlage im Programm getätigt hat.

Leser mahnen
Diese Markierung ist bei der Neuanlage eines Lesers automatisch gesetzt und bedeutet, dass für den Leser generell Mahnungen erstellt werden. Entfernen Sie diese Markierung nur, wenn der jeweilige Leser nicht am Mahnverfahren teilnehmen soll (z.B. für Bibliotheksmitarbeiter).

Historische Verleihdaten speichern
Hier wird definiert, ob für den jeweiligen Leser die „historischen Verleihdaten“, also nicht die aktuellen Ausleihen, sondern die zurückliegenden, abgeschlossenen Ausleihen, gespeichert werden sollen.

Wenn diese Speicherung erfolgt, prüft das Programm im Zuge der Ausleihe, ob der betroffene Leser den Titel, den er aktuell ausleiht, allenfalls schon früher ausgeliehen hat. Gegebenenfalls erscheint im Verleihmodul ein entsprechendes Hinweisfenster. und bringt gegebenenfalls am Bildschirm eine entsprechende Information.



Das Speichern von Historischen Verleihdaten hat unter Umständen datenschutzrechtliche Relevanz. Sie sollten die Speicherung dieser Daten mit Ihren Lesern abklären.



Leser sperren
Ist diese Markierung gesetzt, wird der jeweilige Leser „gesperrt“, d.h. dass für ihn keine Ausleihen mehr stattfinden dürfen. Wenn Sie diese Markierung setzen, haben Sie im nebenstehenden Eingabefeld zusätzlich die Möglichkeit, eine Begründung für die Sperre einzugeben (z.B. „Hat 5 ausständige Hörbücher“). Es erscheint dann im Verleihmodul ein entsprechender Hinweis zusammen mit der eingetragenen Begründung.



Eine Rückgabe von Medien ist auch bei „gesperrten“ Lesern möglich! Für eine Ausleihe muss jedoch die Sperre zunächst in den Leserstammdaten aufgehoben werden!

Teilnahme bibliotheksübergreif. Verleih
Durch Anhaken dieser Funktion wird der Leser berechtigt an einer Partnerbibliothek Medien auszuleihen. Er erklärt sich damit einverstanden, dass seine Daten auch bei der Partnerbibliothek gespeichert werden.



Leser, die am bibliotheksübergreifenden Verleih teilnehmen wollen, sollten darauf hingewiesen werden, dass ihre Daten auch in der Partnerbibliothek gespeichert werden!

Zeitgebühr
Hier kann die bestehende Zeitgebühr eines Lesers geändert werden.

Bemerkung: (Anzeige im Verleih)
Hier können Sie eine zusätzliche Bemerkung zum jeweiligen Leser eintragen, die beim Aufruf des Lesers im Verleihmodul als Hinweisfenster eingeblendet wird (z.B. „Rucksack vergessen“).

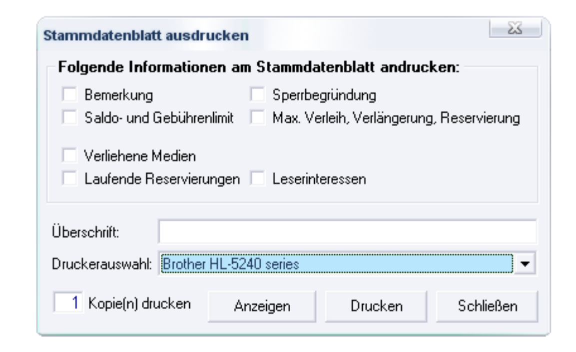
Interessenskreis
Hier haben Sie die Möglichkeit, für den Leser bestimmte Interessenskreise zu hinterlegen (z.B. „Pferde“, „Gartenarbeit“ oder „Reisen“). Damit können Sie mit ***LITTERA*** z.B. gezielte Einladungen zu einem Themenkreis erstellen oder dem Leser (auch wenn Sie diesen nicht kennen) ein zusätzliches Service bieten.



Stammdatenblatt drucken
Mit dieser Schaltfläche können Sie rasch alle Informationen des jeweiligen Lesers drucken. Welche Informationen Sie drucken wollen, können Sie selbst entscheiden (auch Mehrfach-Auswahl möglich). Auch die Beschriftung dieser individuellen Liste können Sie selbst festlegen.

Folgende Auswahlmöglichkeiten bieten sich Ihnen:
(die persönlichen Leserdaten wie Name etc. werden immer angedruckt)

- **Bemerkung**
- **Saldo und Gebührenlimit**
- **Sperrbegründung**
- **Max. Verleih, Verlängerung, Reservierung**
- **Verliehene Medien**
- **Laufende Reservierungen**
- **Historische Verleihdaten**
- **Interessenskreise**



89. Leserkatalog: Stammdatenblatt drucken

8.3.1. FUNKTIONSSCHALTFLÄCHEN IM LESERKATALOG

Im Leserkatalog stehen Ihnen im unteren Bildschirmbereich folgende Funktionsschaltflächen zur Verfügung:



90. Befehlsschaltflächen in der Leserverwaltung

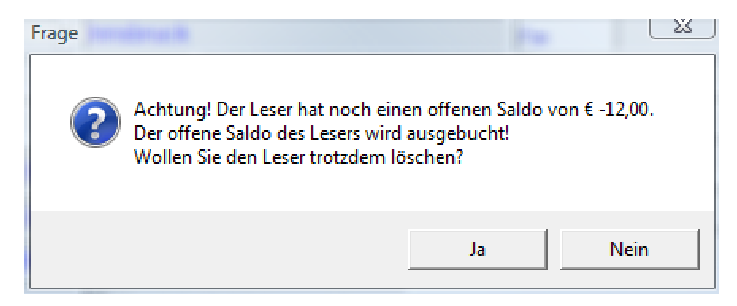
Leser neu anlegen
Mit diesem Befehl können Sie einen neuen Leser anlegen.

Leser bearbeiten
Mit diesem Befehl können Sie einen bestehenden Leser bearbeiten.

Leser löschen
Mit diesem Befehl können Sie einen Leser löschen.
Wenn der entsprechende Leser noch ausgeliehene Exemplare haben sollte, ist ein Löschen nicht möglich (ein entsprechendes Hinweisfenster wird angezeigt).

Wenn keine offenen Verleihe mehr bestehen, der Leser jedoch noch einen offenen Saldo hat, wird ein Auswahlfenster eingeblendet. Hier können Sie entscheiden:

- **Leser löschen und Betrag ausbuchen**
- **Leser nicht löschen**



91. Leserkatalog: Löschen eines Lesers mit offenem Saldo

Mahnhistorie
Mit diesem Befehl können Sie sich eine Liste aller für den Leser bereits durchgeführten Mahnungen anzeigen/drucken lassen.

Leserausweis drucken



Zusatzmodul! Der Druck von Leserausweisen ist ein gesondert zu lizenzierendes Programm-Modul!

Mit diesem Befehl können Sie für den jeweiligen Leser einen Leserausweis (mit oder ohne Foto) drucken. Wenn die entsprechenden Einstellungen im Menüpunkt „Dienstprogramme“-„Etiketten“-„Leserausweis Einstellungen“ getroffen wurden,



können Sie durch anklicken dieser Schaltfläche sofort für den aktuellen Leser einen Ausweis drucken. Je nach verfügbarer Hardware kann der Ausdruck direkt mittels eines speziellen Kartendruckers auf eine Plastikkarte erfolgen, oder auf Papier zur weiteren Gestaltung des Schülerausweises.

Mehr dazu im Kapitel 8.8 „Barcodedruck für Leser und Leser-/Schülerausweise“

Speichern
Dieser Befehl wird nur im Rahmen einer Neuanlage oder Bearbeitung eines Lesers aktiv und speichert Ihre aktuellen Eingaben dauerhaft ab.

Schließen
Mit diesem Befehl können Sie den Leserkatalog schließen. Ist kein weiteres Programm-Modul oder Einstellungsfenster geöffnet, stehen Sie anschließend auf der ***LITTERA***-Hauptmaske.

8.4. ZUSATZFUNKTIONEN FÜR LESERDATEN

Über das Menü „Leser“ können Sie eine Reihe von zusätzlichen Funktionen aufrufen.

8.4.1. LISTE GESPERRTER LESER ABRUFEN

Menüpunkt „Leser“-„Gesperrte Leser“

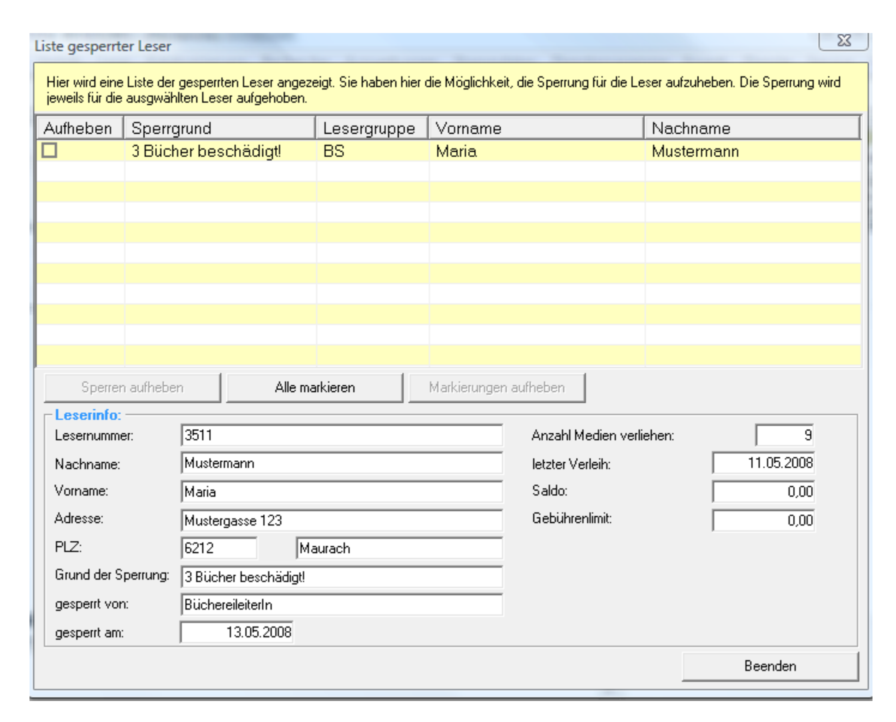
Über diesen Menüpunkt können Sie sich eine Auflistung aller Leser anzeigen, die in den Leser-Stammdaten im Leserkatalog die Markierung „Leser sperren“ erhalten haben.

Sie erhalten eine Übersicht mit dem Lesernamen (Vorname und Nachname), der Lesergruppe sowie dem „Sperrgrund“ (kann in den Leserstammdaten als „Begründung für Sperre“ hinterlegt werden).Die einzelnen gesperrten Leser werden zeilenweise angezeigt.

Wenn eine Zeile markiert wird, erhalten Sie im unteren Bildschirmbereich eine genauere Ansicht über die Stammdaten (und Verleihdaten) des Lesers.

Sie können über diese Übersicht auch einzelne Leser markieren und diese Sperre für alle ausgwählten Leser gleichzeitg aufheben.





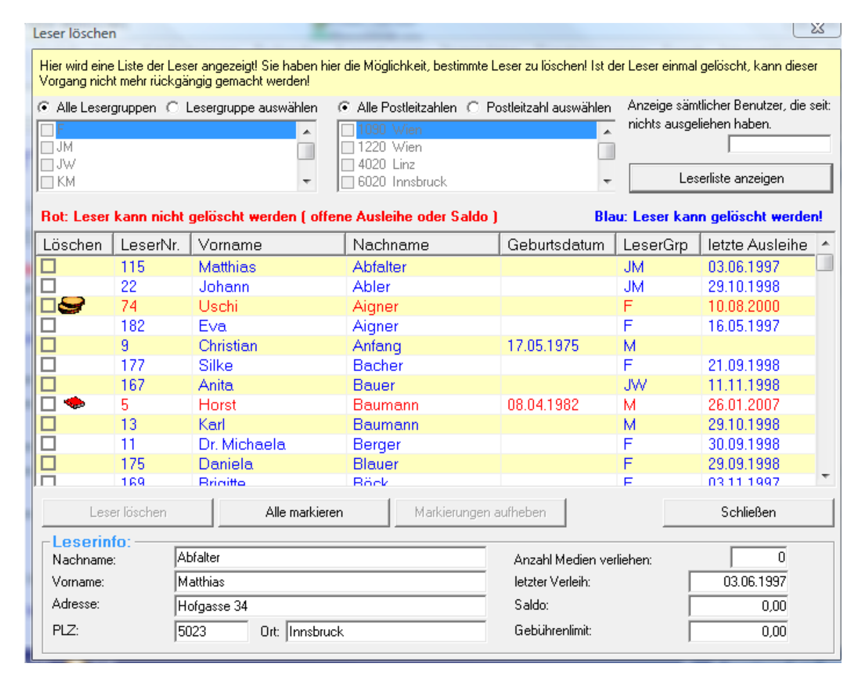
92. Leser: Liste gesperrter Leser



8.4.2. LÖSCHEN MEHRERE LESER GLEICHZEITIG

Menüpunkt „Leser“-„Leser löschen“

Über diesen Menüpunkt können Sie nach bestimmten Auswahlkriterien eine Liste von Lesern anzeigen und Leser aus dieser Liste (bzw. die gesamte Liste) gleichzeitig löschen.



93. Leser: Leser (gleichzeitig) löschen

Im oberen Bildschirmbereich können Sie Ihre Auswahl auf Leser einer bestimmten Lesergruppe und/oder einem bestimmten Wohnort einschränken.

Im rechten obern Bildschirmbereich können Sie auch alle inaktiven Leser anzeigen. Geben Sie im Feld „Anzeige sämtlicher Benutzer, die seit xx nichts ausgeliehen haben“ ein Datum ein (im Format TT/MM/JJJJ, mit oder ohne Datum). Sie erhalten dann eine Anzeige aller Leser, die seit diesem Datum keine Ausleihen getätigt haben.

Mit der Schaltfläche „Leserliste anzeigen“ können Sie die Leser entsprechend Ihrer Auswahl im unern Bildschirmbereich anzeigen. Die Leser werden zeilenweise mit Lesernummer, Lesernamen (Vorname und Nachname), Geburtsdatum, Lesergruppe und dem Datum der letzten Ausleihe aufgelistet.

Wenn Sie einen Leser in der Liste markieren, erhalten Sie im unteren Bildschirmbereich die wichtigsten Stammdaten des Lesers angezeigt (Adresse, Anzahl der verliehenen Medien, ...).

Alle Leser, die in roter Schrift angezeigt werden, verfügen entweder noch über offene Ausleihen (gekennzeichnet mit einem Buch-Symbol) oder über einen offenen Saldo (gekennzeichnet mit einem Geld-Symbol)

	22	Johann	Abler		JM	28.10.1998
	74	Uschi	Aigner		F	10.08.2000
	182	Eva	Aigner		F	16.05.1997
	9	Christian	Anfang	17.05.1975	M	
	177	Silke	Bacher		F	21.09.1998
	167	Anita	Bauer		JW	11.11.1998
	5	Horst	Baumann	08.04.1982	M	26.01.2007

Leser mit offenem Saldo

Leser mit offenen Ausleihen

94. Leser: Leser löschen

Um einen Leser zu löschen, setzen Sie in der entsprechenden Zeile eine Markierung in der Spalte „Löschen“ und klicken anschließend auf „Leser löschen“. Mit der Schaltfläche „Alle markieren“ können Sie die gesamte Auswahlliste markieren.



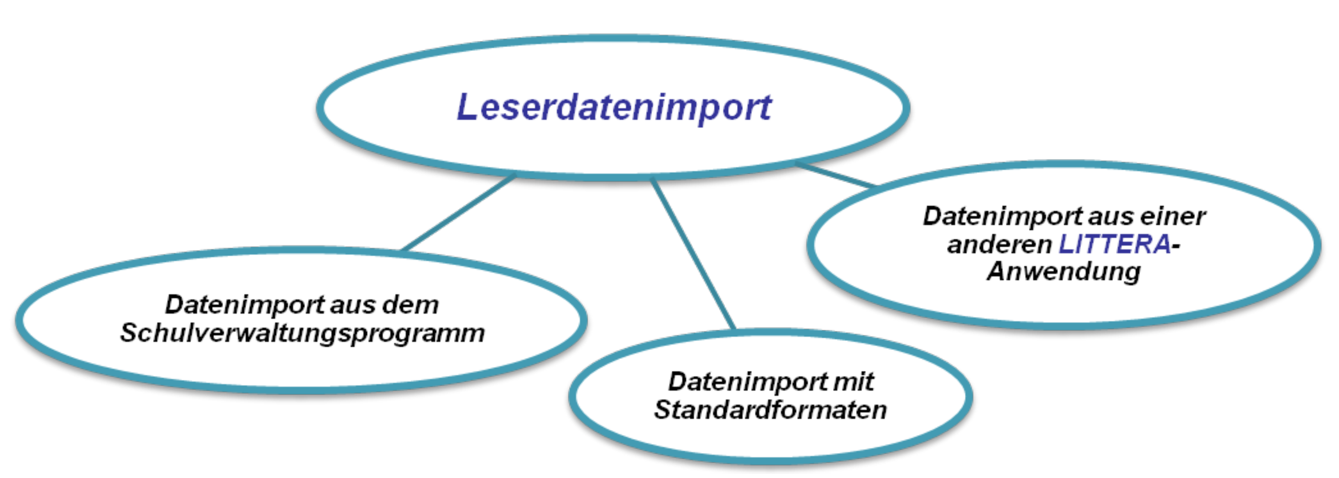
Leser mit offenen Ausleihen oder einem offenen Saldo können nicht gelöscht werden. Betroffene Leser lassen sich in der Auflistung auch nicht „zum Löschen“ markieren.

8.5. LESERDATENIMPORT - DATENFORMATE

Menüpunkt „Leser“-„Leserdatenimport“

Insbesondere für Schulbibliotheken bietet ***LITTERA*** eine umfangreiche Palette an Importmöglichkeiten an. Die Leserdaten werden direkt in den ***LITTERA***-Leserkatalog übertragen. Wie auch bei der manuellen Leserverwaltung erhält jeder Leser eine individuelle Lesernummer. Beim Leserdatenimport weist ***LITTERA*** diese Nummer automatisch zu.

Für den Leserdatenimport gibt es folgende Möglichkeiten





8.5.1. DATENIMPORT AUS DEM SCHULVERWALTUNGSPROGRAMM

Derzeit verfügt ***LITTERA*** über direkte Schnittstellen zu folgenden Schulverwaltungsprogrammen:

- **SCHÜSTA**
- **APAS**
- **SIBANK**
- **BbS-Planung**
- **LUSD-Dbase**
- **LUSD-ACCESS**
- **LUSD-XML**
- **SAS**
- **L-SAS**
- **SOS 116**
- **e*SA**
- **I.S.I.S.**
- **Magellan**
- **Schild-NRW**

Für den Datenimport aus den Schulverwaltungsprogrammen SIBANK+ und Danis kann der in der Liste aufgezählte SIBANK-Import verwendet werden. Die Exportdatei aus diesen Programmen ist mit der SIBANK-Exportdatei ident und kann daher von ***LITTERA*** als SIBANK-Import übernommen werden.

8.5.2. DATENIMPORT MIT STANDARDFORMATEN

Wenn in der Schule keines der oben genannten Schulverwaltungssysteme im Einsatz ist, können die Daten in einem der neutralen Datenformate übernommen werden, sofern das Schulverwaltungssystem einen Datenexport in einem dieser Formate grundsätzlich zulässt oder Sie die Daten in der entsprechenden Form zur Verfügung stellen können (Beispiel: Daten aus dem SOKRATES – Schulverwaltungssystem können über das ASCII-Datenformat importiert werden.



Derzeit werden folgende Standard-Formate von ***LITTERA*** unterstützt:

- **XML**
- **ACCESS**
- **EXCEL**
- **dBASE III+**
- **ASCII**



Für den Import aus dem **Excel**-Format muss am entsprechenden PC das Programm MS Office Excel installiert sein!

8.5.3. DATENIMPORT AUS ANDEREN LITTERA-ANWENDUNGEN

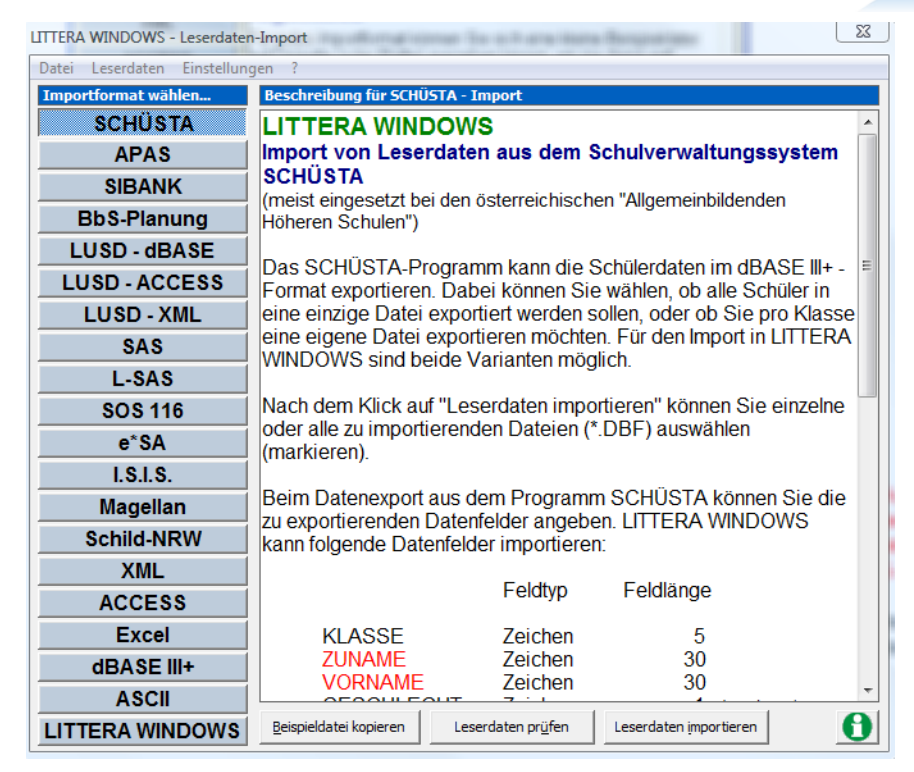
Wenn Sie Ihre Leserdaten aus einer bestehenden ***LITTERA***-Anwendung importieren wollen (z.B. wenn Sie an der Schule ***LITTERA*** für die Schulbibliothek und zusätzlich für die Lernmittelverwaltung die Software ***LITTERA LM*** einsetzen), bietet der Leserdatenimport Ihnen dies als eigenständiges Importformat an.

Wenn Leserdaten bereits in einer anderen ***LITTERA***-Datenbank vorliegen, können diese direkt in das aktuelle Programm übernommen und **abgeglichen** werden. Mit dem **Abgleich** ist sichergestellt, dass für beide ***LITTERA***-Anwendungen dieselben Lesernummern verwendet werden – dies ist wichtig bei der Verwendung von Schülerausweisen etc.

8.6. LESERDATENIMPORT - VORBEREITUNGEN

Welche Voraussetzungen an die einzelnen Formate gestellt werden bzw. wie die Daten aufzubereiten sind, wird jeweils durch Klick auf die entsprechende Importmöglichkeit in einer ausführlichen Erläuterung dargestellt.





95. Leserdatenimport („Leser“-„Leserdatenimport“)

Der Leserdaten-Import wird durch zwei zusätzliche Funktionen unterstützt:

8.6.1. BEISPIELDATEI KOPIEREN

Mit diesem Befehl kann zu jedem angeführten Datenformat eine kleine Beispieldatei kopiert und unter einem frei zu wählenden Pfad abgespeichert werden. Im Zweifelsfall haben Sie damit die Möglichkeit, die notwendige Datenstruktur definitiv einzusehen bzw. die Daten mit den Erfordernissen für den Import abzugleichen.

8.6.2. LESERDATEN PRÜFEN

Mit diesem Befehl können Sie die Ihnen zur Verfügung stehenden Daten vor dem Import auf die korrekte Datenstruktur hin prüfen. Nach dem Klick auf die Schaltfläche erhalten Sie ein „Öffnen-Fenster“ – suchen Sie hier nach der entsprechenden Datei mit Ihren Leserdaten und wählen Sie „Öffnen“.

LITTERA wird Ihnen nun eine entsprechende Rückmeldung geben. Sollten die Daten in Ordnung sein, können Sie nun mit dem Import der Daten fortfahren. Erhalten Sie hier eine Fehlermeldung, prüfen Sie die vorliegenden Daten bitte auf die Struktur bzw. kontrollieren Sie diese anhand der Format-Beschreibung nochmals aufmerksam.



8.7. LESERDATENIMPORT – ÜBERNAHME DER LESERDATEN IN DEN LESERKATALOG

Wenn die Prüfung der vorliegenden Leserdaten von ***LITTERA*** eine positive Rückmeldung gebracht hat, können Sie nun mit dem Import der Leserdaten beginnen. Wählen Sie dazu die Schaltfläche „Leserdaten importieren“ beim gewünschten Importformat. Nach dem Klick auf die Schaltfläche erhalten Sie ein „Öffnen-Fenster“ – suchen Sie hier nach der entsprechenden Datei mit Ihren Leserdaten und wählen Sie „Öffnen“.

Nach dem Importvorgang erhalten Sie eine Anzeige des Importergebnisses mit der Anzahl der neu hinzugekommenen Lesern und der Anzahl der ausgeschiedenen Leser (siehe „Abgänger“). Ein weiteres Hinweisfenster zeigt Ihnen die Gesamtanzahl der importierten Leser an.

8.7.1. ERSTMALIGER IMPORT

Beim erstmaligen Import von Leserdaten werden sämtliche Daten importiert und das Programm vergibt selbständig die Lesernummern dazu.

8.7.2. DATENAKTUALISIERUNG

Bei allen darauf folgenden Importvorgängen (z.B. Aktualisierung der Schülerdaten am Schuljahresanfang) prüft das Programm auf Grund von 3 Datenfeldern (Vorname, Zuname, Geburtsdatum), ob ein zu importierender Leser bereits gespeichert ist.

8.7.2.1. BEREITS GESPEICHERTE LESER (KLASSENVORRÜCKUNG)

Wird ein Leser importiert, der in ***LITTERA*** bereits vorhanden ist, werden nur mehr jene Daten abgeglichen, die für den Leser in ***LITTERA*** relevant sind: Dies ist vor allem die Lesergruppe (= Klasse) und allenfalls eine neue Adresse.

Jedenfalls bleibt in diesem Fall die Lesernummer unverändert!



8.7.2.2. NEUZUGÄNGE

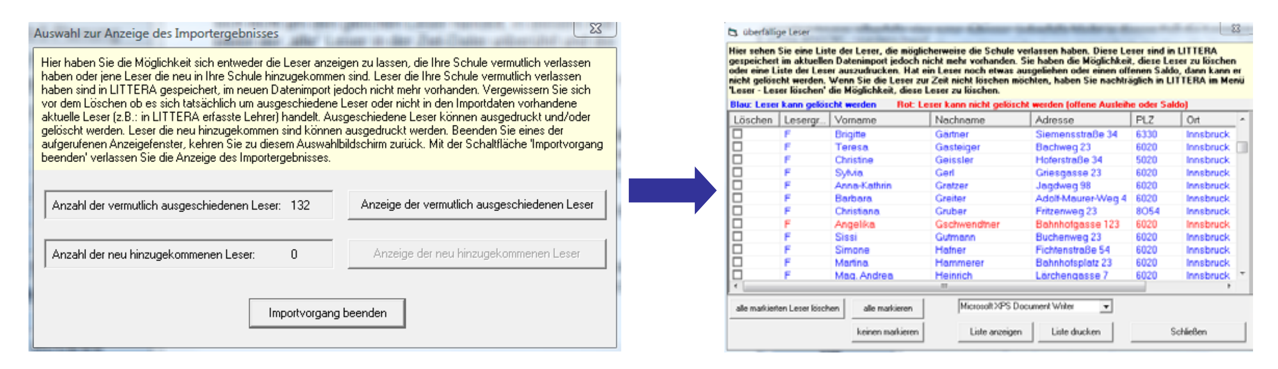
Ist noch kein übereinstimmender Leser gespeichert, werden alle Daten dieses Lesers importiert.

Mit diesem Abgleich ist sichergestellt, dass die Schüler während der gesamten Zeit ihrer Schulzugehörigkeit eine gleich bleibende Lesernummer haben (Leserausweis).

8.7.2.3. ABGÄNGER

Am Ende des Importvorgangs werden alle Leser, die in ***LITTERA*** noch gespeichert, jedoch in der Import-Datei nicht mehr enthalten sind, in einer (auch druckbaren) Liste angezeigt. Dies sind die vermeintlichen Abgänger.

In einem Auswahlfenster haben Sie die Möglichkeit, diese Leser zu löschen. Vergewissern Sie sich **vor dem Löschen**, ob es sich tatsächlich um ausgeschiedenen Leser handelt. Es werden hier alle nicht in den Importdaten enthaltenen Leser angezeigt, also z.B. auch in ***LITTERA*** erfasste Lehrer angezeigt!



96. Leserdatenimport („Leser“-„Leserdatenimport“)

Um einen Leser zu löschen, setzen Sie in der Spalte „Löschen“ in der Zeile des gewünschten Lesers eine Markierung. Wenn Sie alle Leser markiert haben, die gelöscht werden sollen, klicken Sie auf „alle markierten Leser löschen“.



Alle Leser, die in der Übersicht rot dargestellt werden, können auf diesem Weg **nicht** gelöscht werden. Diese Leser haben entweder noch offene Ausleihen oder einen offenen Saldo!



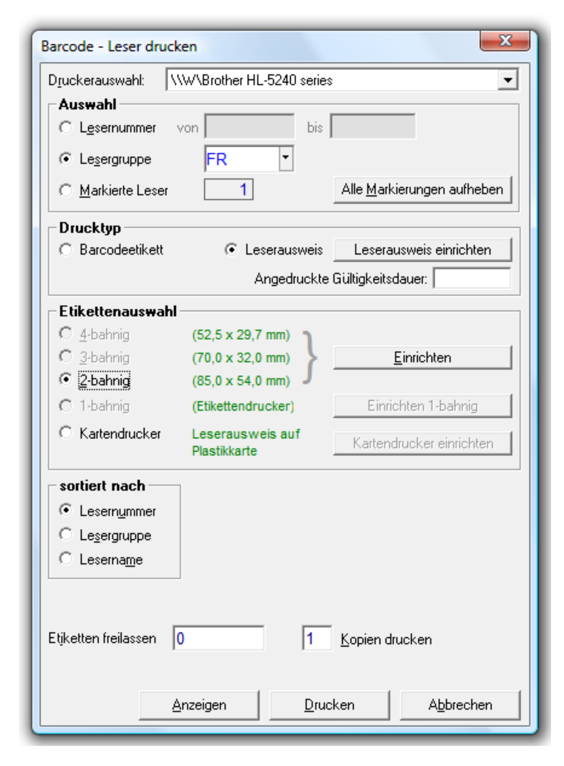
8.8. BARCODEDRUCK FÜR LESER UND LESER-/SCHÜLERAUSWEISE

Menüpunkt „Dienstprogramme“-„Etiketten“-„Leser“

Sie können mit ***LITTERA*** für Ihre Leser einen **Leserausweis** oder ein **Barcodeetikett** (zum späteren Aufkleben auf einen selbst entworfenen Leserausweis) drucken.

Wenn ein spezieller Kartendrucker zum Bedrucken von Plastik-Scheckkarten vorhanden ist, können die Leserausweise auf diese Plastikkarten gedruckt werden.

Ansonsten besteht die Möglichkeit auf dickeres Papier zu drucken und dieses dann mit Platikfolie zu laminieren um den Ausweis „haltbar“ zu machen.



97. Barcodedruck für Leser - Parameterbildschirm



8.8.1. AUSWAHL DER ZU DRUCKENDEN LESER

Druckerauswahl

In diesem Bereich können Sie den Drucker einstellen, auf dem die Barcode-Etiketten gedruckt werden sollen. Dieser Druck wird beim nächsten Etikettendruck automatisch vorgeschlagen.

Sie können auf drei Arten Leser für den Druck auswählen:

Lesernummer

Wenn Sie Ihre Etiketten/Leserausweise für mehrere Leser mit fortlaufenden Lesernummern drucken wollen, verwenden Sie diese Auswahl.

Tragen Sie in das Feld „**von**“ jene Nummer ein, **ab** der Sie drucken wollen und in das Feld „**bis**“ jene Nummer, **bis** zu der Sie drucken wollen (z.B. von 1 bis 40).

Lesergruppe (Wertehilfe)

Wenn Sie Ihre Etiketten/Leserausweis für alle Leser einer bestimmten Lesergruppe drucken wollen, verwenden Sie diese Auswahl. Wählen Sie die gewünschte Lesergruppe mithilfe der Wertehilfe aus.

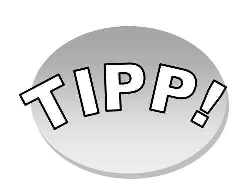
Markierte Leser

Jeder Leser, den Sie in ***LITTERA*** neu aufnehmen, wird automatisch für den Barcodedruck markiert. Diese Markierung bleibt so lange erhalten, bis diese von Ihnen manuell gelöscht wird oder Sie ein Etikett/einen Leserausweis für den Leser drucken und diesen Druck bestätigen.

Mit dieser Auswahl können Sie alle auf diese Weise für den Barcodedruck markierten Leser auf einmal drucken. Nach dem erfolgreichen Druck können Sie diese Markierungen wahlweise aufheben (ein entsprechendes Abfragefenster erscheint).



Vor allem bei umfangreicheren Druckvorgängen sollten Sie diese Markierungen erst aufheben, wenn Sie sich überzeugt haben, dass der Druck erfolgreich abgeschlossen wurde. Wenn Sie den Druck aus irgendeinem Grund **nach** der erfolgten Bestätigung abbrechen müssen (z.B. Tinte/Toner des Druckers ist leer, Papierstau...), sind die Markierungen unwiederbringlich verloren!



Sie können diese Markierungen auch manuell setzen, in dem Sie im Leserkatalog bei einem Leser im rechten oberen Bildschirmbereich die Schaltfläche „markiert f. Barcodedruck“ aktivieren“!
(Ideal, wenn Sie für mehrere Leser mit nicht fortlaufenden Lesernummern Etiketten/Leserausweise drucken wollen)



Leser **ist nicht** für den Barcodedruck markiert:

98. Leserbildschirm – Markierung für den Barcodedruck

Leser **ist** für den Barcodedruck markiert:



99. Leserbildschirm – Markierung für den Barcodedruck



Alle Markierungen aufheben

Über diese Schaltfläche können Sie alle Markierungen für den Barcodedruck löschen.

8.8.2. DRUCKTYP

In diesem Bereich treffen Sie die Auswahl, was Sie für den einzelnen Leser drucken wollen.

Sie können hier zwischen

- **Barcodeetikett** und
- **Leserausweis** entscheiden



Zusatzmodul! Der Druck von Leserausweisen ist ein gesondert zu lizenzierendes Programm-Modul!



Setzen Sie die Markierung beim gewünschten Drucktyp. Wenn Sie Leserausweise drucken wollen, können Sie optional im rechten Bereich zusätzlich noch in einem Eingabefeld die angedruckte Gültigkeitsdauer des Ausweises eingeben.

8.8.3. LESER-/SCHÜLERAUSWEIS EINRICHTEN

Wenn Sie Leserausweise drucken wollen, können Sie über die Schaltfläche „Leserausweis einrichten" das Layout und die angedruckten Informationen für Ihren Ausweis bestimmen.



Dieser Menüpunkt ist auch über „Dienstprogramme"-„Etiketten"-„Leserausweis Einstellungen" erreichbar.



100. Parameterbildschirm zum Einrichten des Leserausweises



8.8.3.1. LAYOUT

Sie können aus zwei voreingestellten Layouts wählen:



101. Layout „Foto links“



102. Layout „Foto rechts“



LITTERA bietet auch die Möglichkeit anstelle des Fotos eine andere, beliebige Grafik einzufügen, z.B. ein Schullogo oder den Schriftzug einer Bibliothek.

Diese Grafik kann in der Einrichtungsmaske für den Leserausweis unter „Grafikdatei“ ausgewählt werden. (siehe Abb. 106 „Parameterbildschirm zum Einrichten des Leserausweises“)

Barcode andrucken
Setzen Sie hier eine Markierung, wenn der Barcode des Lesers am Ausweis angedruckt werden soll (empfohlen).



Alle Änderungen, die Sie an den Daten im rechten Bereich vornehmen, werden auf der linken Bildschirmseite unter „Vorschau“ sofort dargestellt!



Überschrift 1:
Hier geben Sie die Überschrift für Ihren Leserausweis ein (z.B. „Leserausweis“ oder „Büchereiausweis“ bzw. „Schülerausweis“)

Überschrift 2:
Hier können Sie individuelle eingeben, was unter die „Überschrift 1“ angedruckt werden soll (z.B. Übersetzung der „Überschrift 1“ in Englisch und Französisch)

Beschriftung Nachname:
Hier können Sie die gewünschte Beschriftung für das Datenfeld „Nachname“ festlegen, das ***LITTERA*** automatisch mit den Daten aus Ihrem Leserkatalog ausfüllt (z.B. das Wort „Name“ in Deutsch, Englisch und Französisch).

Beschriftung Vorname:
Hier können Sie die gewünschte Beschriftung für das Datenfeld „Vorname“ festlegen, das ***LITTERA*** automatisch mit den Daten aus Ihrem Leserkatalog ausfüllt (z.B. das Wort „Vorname“ in Deutsch, Englisch und Französisch).

Beschriftung Geburtsdatum:
Hier können Sie die gewünschte Beschriftung für das Datenfeld „Geburtsdatum“ festlegen, das ***LITTERA*** automatisch mit den Daten aus Ihrem Leserkatalog ausfüllt (z.B. das Wort „Geburtsdatum“ in Deutsch, Englisch und Französisch).

Beschriftung Wohnort:
Hier können Sie die gewünschte Beschriftung für das Datenfeld „Wohnort“ festlegen, das ***LITTERA*** automatisch mit den Daten aus Ihrem Leserkatalog ausfüllt (z.B. das Wort „Wohnort“ in Deutsch, Englisch und Französisch).

Gültigkeitsdauer andrucken:
Wenn Ihr Leser-/Schülerausweis eine beschränkte Gültigkeitsdauer haben soll, setzen Sie hier eine Markierung. Das genaue Gültigkeitsdatum ist variabel und wird demzufolge nicht in den Einstellungen festgelegt. Sie können diese Eingabe direkt im Parameterbildschirm zum Druck der Ausweise vornehmen.

Beschriftung Gültigkeit:
Hier können Sie die gewünschte Beschriftung für das Datenfeld „Gültigkeitsdauer“ festlegen, das ***LITTERA*** dann mit dem von Ihnen im Druck-Parameterbildschirm eingegebenem Datum ausfüllt (z.B. das Wort „Gültigkeitsdauer“ in Deutsch, Englisch und Französisch).



Grafiken
Im unteren Bereich des Ausweises können Sie optional bis zu drei Grafiken andrucken. Empfohlen werden Grafikdateien vom Typ „gif“, „jpeg“, „jpg“, „png“ und „bmp“.

- **Grafik groß (G1) mit einer empfohlenen Größe von 694x142 Pixel**
- **Grafik klein (G2) mit einer empfohlenen Größe von 160x142 Pixel**
- **Grafik klein (G3) mit einer empfohlenen Größe von 160x142 Pixel**

Um eine Grafik auszuwählen, klicken Sie in der entsprechenden Zeile auf die Schaltlfläche „Wählen“ und wählen die gewünschte Grafikdatei aus. Die ausgewählte Grafik sollte im linken Bildschirmbereich unter „Vorschau“ angezeigt werden.

Standardwerte wiederherstellen
Mit dieser Schaltfläche setzen Sie alle Parameter auf die Standardwerte zurück.

Bestätigen Sie Ihre Einstellungen und Eingaben mit der Schaltfläche „OK“. Mit „Abbrechen“ verlassen Sie die Einstellungen ohne dass Ihre Änderungen gespeichert werden.

8.8.4. ETIKETTENAUSWAHL

In diesem Bereich legen Sie fest, in welchem Format Sie Ihre Etiketten/Ausweise drucken wollen.

<u>Für den Druck von Leser-Barcodeetiketten gibt es folgende Auswahlmöglichkeiten:</u>

4-bahnig
Druckformat 4 x 10 Etiketten (DIN-A4, Hochformat), Etikettengröße: 52,5x29,7 mm
z.B. selbstklebende Papieretiketten Nr. 3651 der Marke Zweckform®

3-bahnig
Druckformat 3 x 9 Etiketten (DIN-A4, Hochformat), Etikettengröße: 70x32 mm
z.B. selbstklebende Papieretiketten Nr. 3479 der Marke Zweckform®

2-bahnig
Druckformat 2 x59 Etiketten (DIN-A4, Hochformat), Etikettengröße: 86x56 mm
gängiges „Scheckkartenformat“, z.B. vorperforierte Visitenkarten Nr. 32010 der Marke Zweckform®



1-bahnig (Etikettendrucker)
Druck auf einem einbahnigen Etikettendrucker. Informationen zu den unterstützten Druckern finden Sie im Kapitel 2.4.3 „Hardware-Anforderungen“. Der Drucker muss installiert, angeschlossen und eingeschaltet sein, um diese Auswahlmöglichkeit nutzen zu können.

Für den Druck von Leser-/Schülerausweisen gibt es folgende Auswahlmöglichkeiten:

2-bahnig
Druckformat 2 x59 Etiketten (DIN-A4, Hochformat), Etikettengröße: 86x56 mm
gängiges „Scheckkartenformat“, z.B. vorperforierte Visitenkarten Nr. 32010 der Marke Zweckform®

Kartendrucker
Druck auf Plastikkarten mit einem speziellen Kartendrucker. Informationen zu den unterstützten Druckern finden Sie im Kapitel 2.4.3 „Hardware-Anforderungen“. Der Drucker muss installiert, angeschlossen und eingeschaltet sein, um diese Auswahlmöglichkeit nutzen zu können.

Einrichten
Auch mit den oben genannten Standardformaten lässt es sich nicht vermeiden, dass es bei unterschiedlichen Druckermodellen minimale Unterschiede im Druckbild gibt. Mithilfe der Schaltfläche „Einrichten“ können Sie durch Anpassen des „Versatzes“ den Ausdruck vollständig an Ihren individuellen Drucker anpassen.

Wenn Ihr Drucker z.b. nicht randlos drucken kann oder der Druckbereich zu klein für das vorgegebene Format ist, können Sie zusätzlich noch wahlweise „Randreihen unterdrücken“, um ein unvollständiges Druckbild zu vermeiden.

8.8.5. SONSTIGE EINSTELLUNGEN FÜR DEN DRUCK

In diesem Bereich können Sie noch weitere Einstellungen für den Druck Ihrer Leser-Barcodeetiketten oder Leserausweise vornehmen.

sortiert nach...
Hier stellen Sie ein, wie innerhalb der getroffenen Auswahl (z.B. Lesernummer von 1 bis 40) sortiert werden soll. Sie können aus drei verschiedenen Möglichkeiten wählen:



- **Lesernummer**
  Die Sortierung erfolgt aufsteigend nach der Lesernummer
- **Lesergruppe**
  Die Sortierung erfolgt alphabetisch innerhalb der Lesergruppe
- **Lesername**
  Die Sortierung erfolgt alphabetisch nach dem Leser-Nachnamen

Anordnung des gedruckten Namens
(nur für Barcodeetikett!)
Hier stellen Sie ein, in welcher Form ***LITTERA*** den Namen des Lesers andrucken soll. Sie können aus zwei verschiedenen Möglichkeiten wählen:

- **Titel, Vorname, Nachname**
  (z.B. Mag. Max Mustermann)
- **Nachname, Vorname, Titel**
  (z.B. Mustermann Max, Mag.)

Name der Bibliothek
(nur für Barcodeetikett!)
Hier können Sie jenen Wortlaut angeben, den ***LITTERA*** in der obersten Zeile auf jedem Barcodeetikett andrucken soll.

Etiketten freilassen
Je nach Etikettenauswahl findet eine bestimmte Anzahl an Etiketten auf einer Seite Platz. Wenn Sie angebrauchte Etiketten-Bögen (z.B. nur 10 von 40 Etiketten wurden verbraucht) nochmals verwenden möchten, können Sie in das Feld „Etiketten freilassen" die Anzahl an Etiketten eintragen, die ***LITTERA*** freilassen soll (z.B. 9 Etiketten freilassen, wenn ***LITTERA*** ab dem 10. Etikett mit dem Druck beginnen soll).

Automatischer „Etikettenzähler"
LITTERA unterstützt Sie hier zusätzlich: Wenn Sie Ihren Druck bestätigen, wird die im Feld „Etiketten freilassen" eingetragene Zahl automatisch erhöht, natürlich in Abhängigkeit von Ihrem Druck (Format, Anzahl der gedruckten Etikett).



Wenn Sie einen ungebrauchten Etikettenbogen einlegen, achten Sie immer darauf, dass die Anzahl im Feld „Etiketten freilassen" auf Null steht!



...Kopien drucken
Geben Sie in diesem Feld ein, wie viele Ausdrucke Sie erhalten wollen. Standardmäßig steht diese Zahl auf 1.

Lesergruppe andrucken
(nur für Barcodeetikett!)
Setzen Sie hier die Markierung, wenn Sie die Lesergruppe des jeweiligen Lesers mit auf das Barcodeetikett drucken wollen (sinnvoll z.B. bei Schulbibioheken, da Lesergruppe = Klasse)

Anzeigen
Zeigt die Barcodeetiketten für die aktuellen Einstellungen in einem Vorschaufenster an (anschließender Druck möglich).

Drucken
Druckt die Barcodeetiketten für die aktuellen Einstellungen direkt auf den ausgewählten Drucker

Abbrechen
Verwirft alle Einstellungen – Sie kehren auf die ***LITTERA***-Hauptmaske zurück.

8.8.6. AUFBAU DES BARCODEETIKETTES FÜR LESER

Der Aufbau des Leser-Barcodeetikettes gestaltet sich wie folgt:



1: Bibliotheksbezeichnung (lt. Einstellung)
2: Lesername (Titel, Vor- und Nachname; lt. Einstellung)
3: Wohnort des Lesers
4: Barcode (EAN-CODE 8)
5: Lesergruppe (wenn eingestellt)
6: Lesernummer

103. Aufbau des Lesers-Barcodeetiketts



Der Leserbarcode ist durch die ***LITTERA*** Software & Consulting GmbH verschlüsselt. Ein Export bzw. die Weitergabe von Barcodes an Dritte (z.B. Schulfotografen zur Erstellung eines Leserausweises) erfolgt nur gegen Gebühr!



8.9. LESERFOTOS

LITTERA bietet Ihnen die Möglichkeit, für Ihre Leser Fotos zu hinterlegen. Dieses Leserfoto hat verschiedene Funktionen.



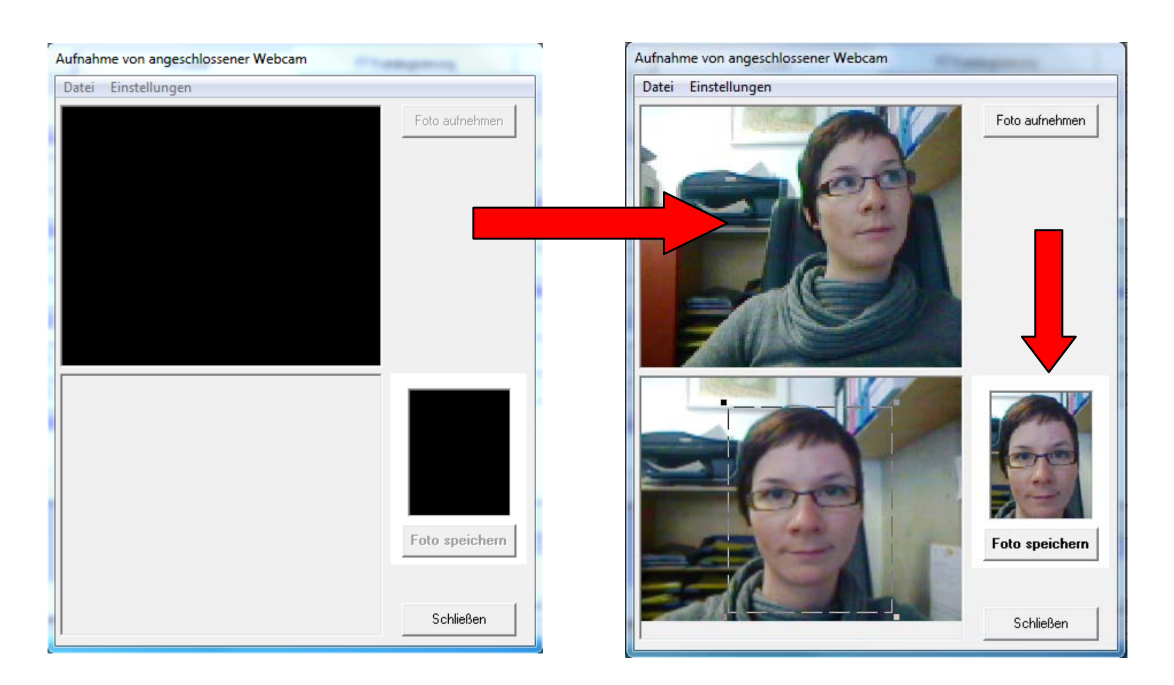


8.9.1. EINZELAUFNAHME VON LESERFOTOS

Die Einzelaufnahme von Leserfotos erfolgt über eine Webcam. Unterstützt werden grundsätzlich alle unter Windows laufenden Webcams, die einen standardisierten Windows-Treiber verwenden. Die Kamer muss ordnungsgemäß installiert, angeschlossen bzw. eingeschaltet und funktionstüchtig sein.

Um für einen Leser ein Foto aufzunehmen, wechseln Sie in den Menüpunkt „F6-Leser“ und rufen dort den entsprechenden Leser auf. In der Bildschirmmaske des Lesers gibt es unter dem Platzhalter für das Foto eine Schaltfläche „Bild aufnehmen“.

Mit dieser Schaltfläche rufen Sie das Aufnahme-Fenster auf:



104. Leserkatalog: Aufnahme-Fenster für Leserfotos (mit Webcam)

Im oberen großen Videofenster sehen Sie den Lifestream der Webcam, mit einem Klick auf „Foto aufnehmen“ wird der „aktuelle Schnappschuss“ im unteren Bereich eingeblendet. Hier können Sie den gewünschten Bildausschnitt selbst nochmals positionieren. Auf der rechten Seite sehen Sie die konkrete Vorschau, wie das Bild in die Lesermaske übernommen wird.
Mit einem Klick auf „Foto speichern“ wird das Foto im Leserkatalog hinterlegt.



8.9.2. IMPORT VON LESERFOTOS

Menüpunkt „Leser“-„Leserfotos importieren“

Wenn Sie mehrere Fotos in digitaler Form bereits verfügbar haben (z.B. in Schulbibliotheken durch professionelle Fotografen erstellt) können Sie für diese Bilder auch einen Stapelimport vornehmen.

Die Zuordnung Foto-Leser-/Schüler erfolgt auf eine der folgenden auszuwählenden Arten (je nachdem wie die Dateinamen Ihrer zur Verfügung stehenden Fotos strukturiert sind):

- **Zuordnung über *LITTERA* Lesernummer im Dateinamen**
- **Zuordnung über ID des Schulverwaltungsprogramms im Dateinamen**
- **Zuordnung über Name, Geburtsdatum und/oder Klasse im Dateinamen**

Zum Zuordnen der Grafikdateien zu den gespeicherten Schülern in ***LITTERA*** müssen folgende Informationen im Dateinamen untergebracht werden:

Feld	Max. Länge	Erforderlich	Bemerkung
Präfix „IMG“	3	Ja	
Schüler-ID oder ***LITTERA*** Lesernummer	255	Nein *)	Je nach Verfügbarkeit, die Schüler-ID aus dem Schulverwaltungsprogramm oder die ***LITTERA*** Lesernummer
Vorname	30	Ja	
Nachname	30	Ja	
Geburtsdatum	8	Nein *)	Im Format TTMMJJJJ
Klasse	10	Nein *)	

*) Zumindest eines der drei optionalen Felder *(Schüler-ID, Geburtsdatum, Klasse)* muss angegeben werden.

Alle Felder sind mit einem Unterstrich (_) voneinander zu trennen. Der Unterstrich ist auch dann anzugeben, wenn ein nicht erforderliches Feld ausgelassen wird. Alleinstehende Unterstriche am Ende des Dateinamens müssen nicht angegeben werden. Als Dateierweiterung kann **.jpeg** oder **.jpg** verwendet werden.



Beispiel mit allen Datenfeldern

IMG_100293_Max_Müller_23051995_3b.jpeg

Schüler-ID: **100293**
Vor- u. Nachname: **Max Müller**
Geburtsdatum: **23. Mai 1995**
Klasse: **3b**

Beispiel ohne Schüler-ID und ohne Klasse

IMG__Max_Müller_23051995.jpeg

Hier ist zu beachten, dass zwei Unterstriche nach „IMG“ angegeben werden, wegen der fehlenden Schüler-ID

Beispiel ohne Schüler-ID und ohne Geburtsdatum

IMG__Max_Müller__3b.jpeg

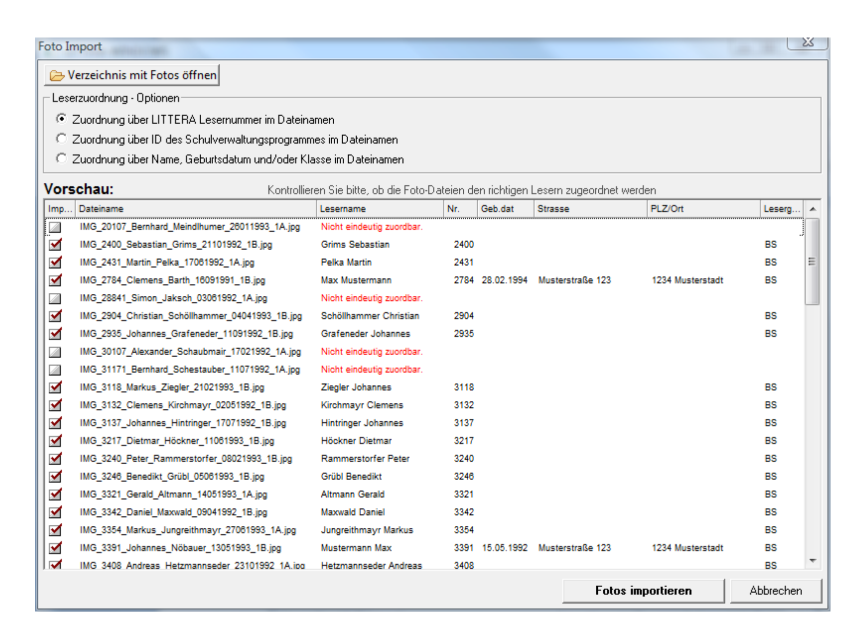
Auch hier sind bei den fehlenden Feldern zwei Unterstriche anzugeben.

Beispiel ohne Geburtsdatum und ohne Klasse

IMG_100293_Max_Müller.jpeg

Über die Schaltfläche „Verzeichnis mit Fotos öffnen“ können Sie jenes Verzeichnis auf Ihrem System auswählen, in dem Sie die verfügbaren Schülerfotos gespeichert haben.





105. Leserfotos importieren - Stapelimport

Nach der Auswahl des entsprechenden Verzeichnisses erhalten Sie eine Vorschau über das zu erwartende Importergebnis.

Jene Fotos, die nicht eindeutig einem in ***LITTERA*** gespeicherten Leser-/Schüler zugeordnet werden konnten, sind in der Spalte „Imp“ abgewählt (Hinweis: „Nicht eindeutig zuordenbar“) und werden auch nicht importiert (Kontrollieren Sie in diesen Fällen die Dateinamen!).

Mit einem Klick auf „Fotos importieren“ werden die Bilder importiert und bei den entsprechenden Lesern-/Schülern hinterlegt.

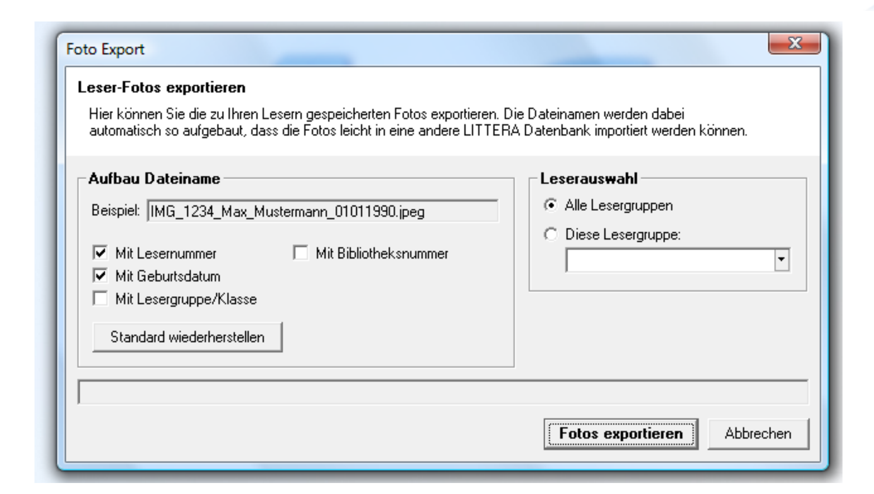
Bei jedem Import wird ein bei einem Leser-/Schüler allenfalls bereits bestehendes Foto durch das neue Bild ersetzt!

8.9.3. EXPORT VON LESERFOTOS

Durch die Funktion „Leserfotos exportieren“ können Sie die in LITTERA gespeicherten Leserfotos exportieren und in eine andere LITTERA-Anwendung übertragen (z.B. Austausch der Fotos von LITTERA Windows zu LITTERA LM, wenn beide Programme an einer Schule im Einsatz sind).

Die Funktion können Sie unter dem Menüpunkt „Leser“ in der Menüleiste aufrufen. Sie erhalten folgendes Dialogfenster:





106. Leserfotos exportieren - Stapelimport

Dateiname

Der Dateiname für die einzelnen Fotos wird so generiert, dass er problemlos in eine andere LITTERA-Anwendung übernommen werden kann. Dazu müssen Sie bei der Auswahlmöglichkeit bei „Mit Lesernummer“ und „Mit Geburtsdatum“ einen Haken gesetzt haben. Für den Export in andere Programme kann aus folgenden 4 Benennungselementen gewählt werden:

- Mit Lesernummer
- Mit Geburtsdatum
- Mit Lesergruppe/Klasse
- Mit Bibliotheksnummer

Durch die Schaltfläche „Standard wiederherstellen“, können etwaige Änderungen wieder rückgängig gemacht werden.

Zum Aufbau der Dateinamen von Fotos für LITTERA finden Sie nähere Informationen in **Kapitel 8.9.2.**

Leserauswahl

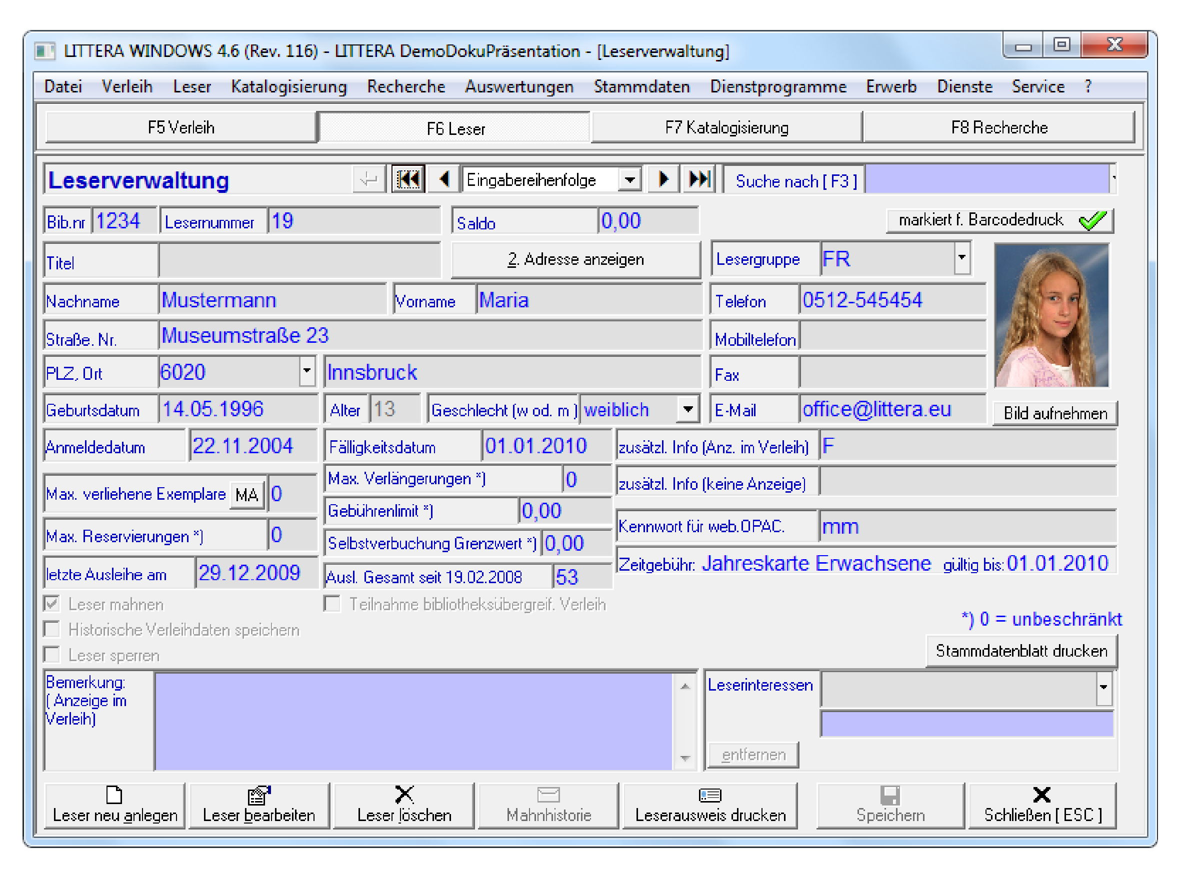
Dieser Punkt bietet Ihnen die Möglichkeit auszuwählen, ob Sie alle in LITTERA gespeicherten Leserfotos exportieren wollen, oder nur jene einer bestimmten Lesergruppe.



8.9.4. ANZEIGE DES LESERFOTOS IM LESERKATALOG

Menüpunkt „F6 Leser“

Im Leserkatalog wird Ihnen im rechten oberen Bildschirmbereich das Foto angezeigt. Ist für einen Leser kein Foto hinterlegt, wird hier ein Platzhalter („No Photo“ angezeigt.



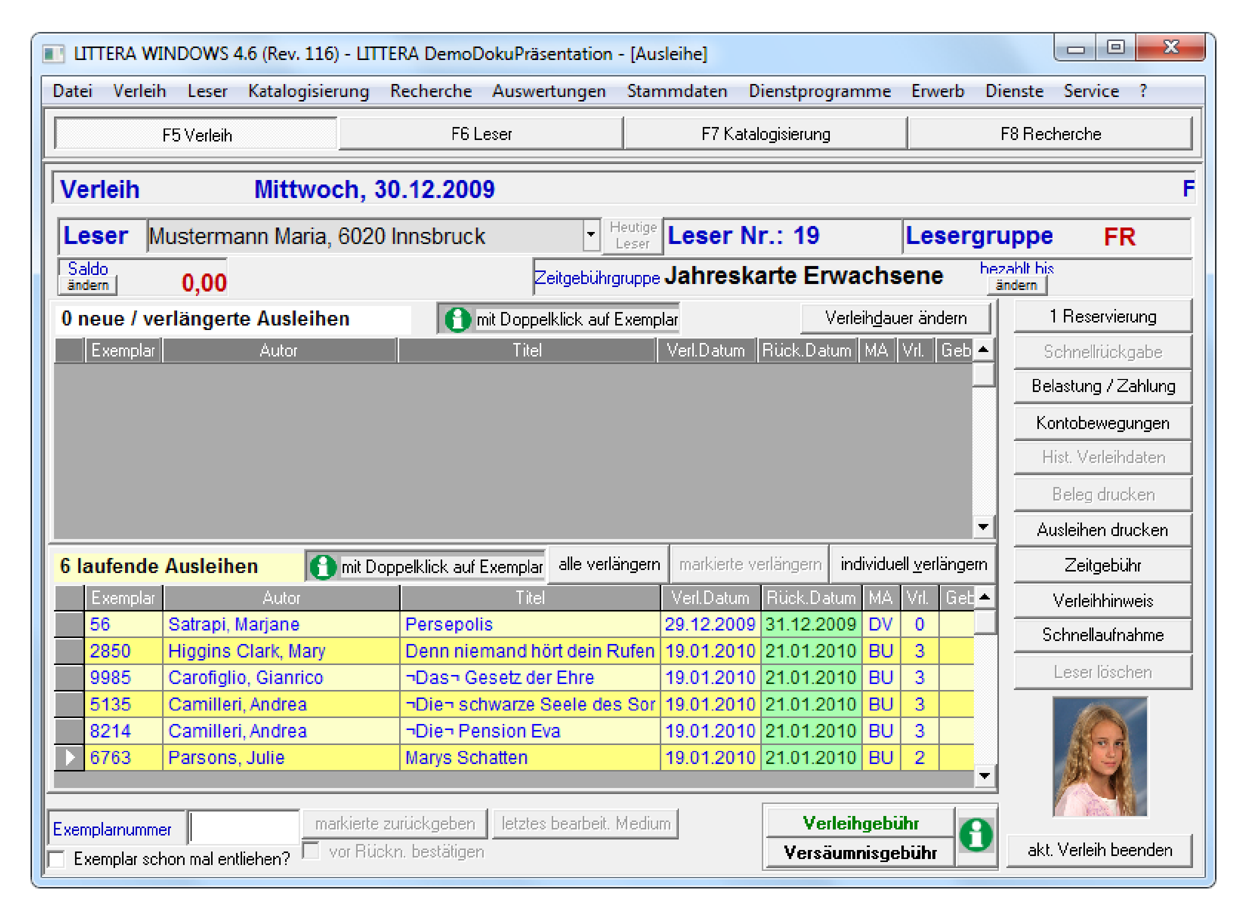
107. Leserkatalog: Leser mit Fotoanzeige

8.9.5. ANZEIGE DES LESERFOTOS IM VERLEIH

Menüpunkt „F5-Verleih“

Im Verleihmodul wird Ihnen im rechten unteren Bildschirmbereich das Foto angezeigt. Ist für einen Leser kein Foto hinterlegt, wird hier ein Platzhalter („No Photo“ angezeigt.





108. Verleihmodul: Leser mit Fotoanzeige

8.9.6. DRUCK VON LESER-/SCHÜLERAUSWEISEN MIT FOTO

Siehe dazu Kapitel 8.8 „Barcodedruck für Leser und Leser-/Schülerausweise“



Zusatzmodul! Der Druck von Leserausweisen ist gesondert zu lizenzieren!



8.9.7. DRUCK EINER LESERLISTE MIT FOTOS

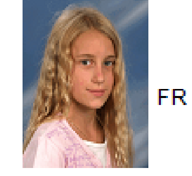
Menüpunkt „Auswertungen“-„Leser“-„Leserliste“

Wenn Sie für Ihre Leser Fotos hinterlegt haben, können Sie Ihre Leserliste auch mit Fotos drucken.

LITTERA DemoDokuPräsentation
LITTERA Musterbibliothek
Salzbergstraße 17
6067 - Absam
Tel.: +43(0)5 0765 000
Fax.: +43(0)5 0765 118
E-Mail:office@littera.eu

Leserliste
sortiert nach Lesergruppe

(gedruckte Leser: 1)
30.12.2009

Foto	L-Gr.	Nr. Name	Geb.dat.
	FR	**[1234] 19** Mustermann, Maria	14.05.1996

109. Auswertungen: Leserliste mit Fotos

Nähere Informationen zur Leserliste finden Sie im Kapitel 12.6.1 „Leserliste“.



9. KATALOGISIERUNG

Menüpunkt „F7-Katalogisierung“

Im Bereich der Katalogisierung nehmen Sie die Aufnahme Ihrer Medien vor.

9.1. ALLGEMEINES

LITTERA bietet Ihnen verschiedene Aufnahmemasken für die unterschiedlichen Medienarten an.

Derzeit existieren 15 unterschiedliche Masken für die folgenden Medienarten:

- **Buch** (Einzelwerk oder mehrbändiges Werk)
- **Zeitschrift**
  (Heft, Jahrgang/Bindeeinheit oder Jahrgang/verleihbare Bindeeinheit)
- **Spiel**
- **Diskette** (Einzelwerk oder mehrbändiges Werk)
- **Overheadfolie**
- **Video** (Einzelcassette oder mehrbändige Ausgabe)
- **Audiocassette**
- **CD Audio**
- **Dia**
- **Karte**
- **CD ROM** (Einzelwerk oder mehrbändiges Werk)
- **DVD** (Einzel-DVD oder mehrbändige Ausgabe)
- **Hörbuch** (Einzelwerk oder mehrbändiges Werk)
- **Film** (Einzelwerk oder mehrbändiges Werk)
- **Sonstige**



9.1.1. TITELDATEN UND EXEMPLARDATEN

„Titeldaten“ und „Exemplardaten“ sind in ***LITTERA*** konsequent getrennt, was mehrere Vorteile bietet.

Bei Mehrfachexemplaren (insbesondere bei Medien in Klassenstärke bei Schulbibliotheken) wird der Titel einmal aufgenommen und gespeichert. Zu diesem Titel werden dann die Exemplare in entsprechender Anzahl gespeichert.

Daten zum Exemplar, wie z.B. die Exemplarnummer (= Buchnummer), Zugangsdatum, Preis, Lieferant usw. sind somit nicht bei der Titelaufnahme enthalten, sondern in der Folge bei den Exemplardaten.

Daten zum Titel, wie z.B. die ISBN, der Verfasser usw. müssen nur einmal aufgenommen werden.

So ist es bei ***LITTERA*** möglich, dass der Leser einen **Titel** reserviert und nicht ein bestimmtes Exemplar. Das erste Exemplar des reservierten Titels ist dann für diesen Leser reserviert.

Auch bei den „historischen Verleihdaten“ wird angezeigt, dass der Leser allenfalls diesen **Titel** schon einmal geliehen hat, unabhängig von der Exemplarnummer.

Mit der Aufnahme eines Titels erfolgt gleichzeitig auch die Aufnahme des ersten Exemplars zu diesem Titel. Wenn vom aufgenommenen Titel mehrere Exemplare aufzunehmen sind, wird dies nur mehr bei den „Exemplaren“ definiert.

9.1.2. DUBLETTENKONTROLLE

Das Programm führt bei der Medienaufnahme eine Dublettenkontrolle durch. Wenn eine ISBN (bei Büchern), eine ISSN (bei Zeitschriften) oder eine ISMN. (bei CD) eingegeben wird, wird diese auf Dubletten geprüft, bei Eingabe ohne ISBN/ISSN/ISMN die Daten „Verfasser“ und „Haupttitel“. Wenn das Programm feststellt, dass der aufzunehmende Titel bereits gespeichert ist, wird angeboten, dass anstatt der Neuaufnahme des gleichen Titels ein weiteres Exemplar aufgenommen wird.



9.1.3. INDIVIDUELLE KATALOGISIERUNGSMASKEN

Neben den 15 bereits vordefinierten Aufnahmemasken gibt es auch die Möglichkeit, individuelle Katalogisierungsmasken zu verwenden.

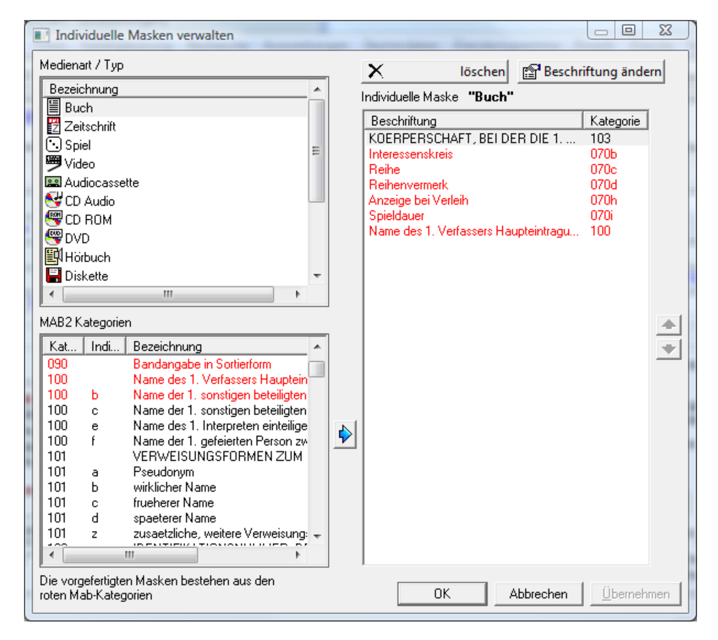
Im Bereich „Stammdaten“-„Einstellungen“-„Bibliothek“ (Sondereinstellungen) wird definiert, ob „individuelle Katalogisierungsmasken“ verwendet werden sollen oder nicht.

Für die Definition eigener Masken werden die MAB 2 – Kategorien angeboten, wobei die Feldbezeichnungen für die Eingabemaske frei definierbar sind.

Bei den individuellen Eingabemasken sind die Feldlängen variabel. Vordefinierte und individuelle Eingabemasken können parallel verwendet werden. Eingaben in den vordefinierten Masken sind auch in den individuellen Masken vorhanden und umgekehrt. Letzteres allerdings nur im Umfang der vordefinierten Masken: wenn es z.B. in der individuellen Maske ein Eingabefeld „Erscheinungsverlauf“ (MAB-Kategorie 405) gibt, ist diese in der vordefinierten Maske nicht vorgesehen und somit dort nicht verfügbar, auch wenn sie in der individuellen Maske mit einer Eingabe versehen ist. Oder, wenn in der individuellen Maske auf Grund der unbeschränkten Feldlänge z.B. ein Haupttitel mit mehr als 255 Zeichen erfasst ist, wird dieser in der vordefinierten Maske nur mit den ersten 255 Zeichen enthalten sein, weil dort die Feldlängen beschränkt sind.

Die Definition und Bearbeitung der individuellen Katalogisierungsmasken erfolgt unter „Katalogisierung“-„Individuelle Katalogisierungsmasken bearbeiten“. Dieser Meüpunkt scheint dann auf, wenn unter „Stammdaten“ – „Einstellungen“ in der Reiterkarte „Bibliothek“ unter der Schaltfläche „Sondereinstellungen“ der Haken bei „individuelle Katalogisierungsmaske“ gesetzt ist. Unter Umständen muss das Programm nach dem Setzen des Hakens erst geschlossen und dann wieder geöffnet werden, damit der Eintrag im Drop-Down-Menü aufscheint.





110. Katalogisierung: Verwaltung der individuellen Katalogisierungsmasken

Im Bereich links oben werden alle derzeit in ***LITTERA*** verfügbaren Medienarten angeboten und dort wird ausgewählt, für welche Medienart die folgende individuell gestaltete Aufnahmemaske eingesetzt wird. So kann für jede Medienart eine eigene, individuell gestaltete Aufnahmemaske erstellt werden.

Im Bereich links unten werden sämtliche von der Deutschen Bibliothek (federführend bei der MAB2 Definition) zur Verfügung gestellten MAB-Kategorien zur Auswahl angeboten.



Die in roter Schrift dargestellten MAB-Kategorien bzw. Datenfelder sind in den vorgegebenen Standardmasken von ***LITTERA*** enthalten.

Im rechten Bildschirmbereich werden für die ausgewählte Medienart individuell jene Datenfelder gesammelt, die in der individuellen Aufnahmemaske enthalten sein sollen.

Hinzufügen eines Datenfeldes, entfernen, Position ändern
Bezeichnung der Eingabefelder

Im linken Teil des MAB-Angebotes wird eine MAB-Kategorie ausgewählt und markiert. Durch Klick auf den blauen Pfeil nach rechts wird diese MAB-Kategorie als Datenfeld übernommen und zunächst am Ende der Liste angefügt.



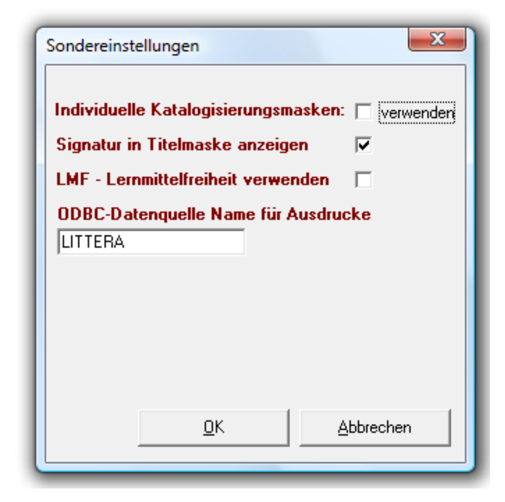
Mit den beiden Pfeilen (nach oben und unten) am rechten Rand des Bildschirmfensters kann die Reihenfolge der Eingabefelder bestimmt werden. Ein Eingabefeld wird markiert und mit den Pfeilen entweder weiter nach oben oder nach unten verschoben. Die Reihenfolge der Datenfelder in dieser Liste ergibt letztlich den Aufbau der individuellen Eingabemaske.

Schließlich kann noch von jedem hinzugefügten Eingabefeld die Bezeichnung geändert werden, also die Feldbezeichnung in der Aufnahmemaske: Das Datenfeld wird markiert und oben auf „Beschriftung ändern" geklickt.

Ebenfalls durch Markierung, aber dann durch Klick auf „löschen" kann ein Datenfeld wieder aus der individuellen Zusammenstallung der Aufnahmemaske genommen werden.



Wenn Sie Ihre Katalogisierung mit individuellen Katalogisierungsmasken vornehmen wollen, müssen Sie in den Sondereinstellungen die entsprechende Markierung setzen. Nur dann wird Ihnen auch der oben beschriebene Menüpunkt zur Bearbeitung der individuellen Masken angeboten!



111. Sondereinstellung bei Verwendung individueller Katalogisierungsmasken

9.2. KATALOGISIERUNG – AUFNAHME DER TITELDATEN

Menüpunkt „F7-Katalogisierung"



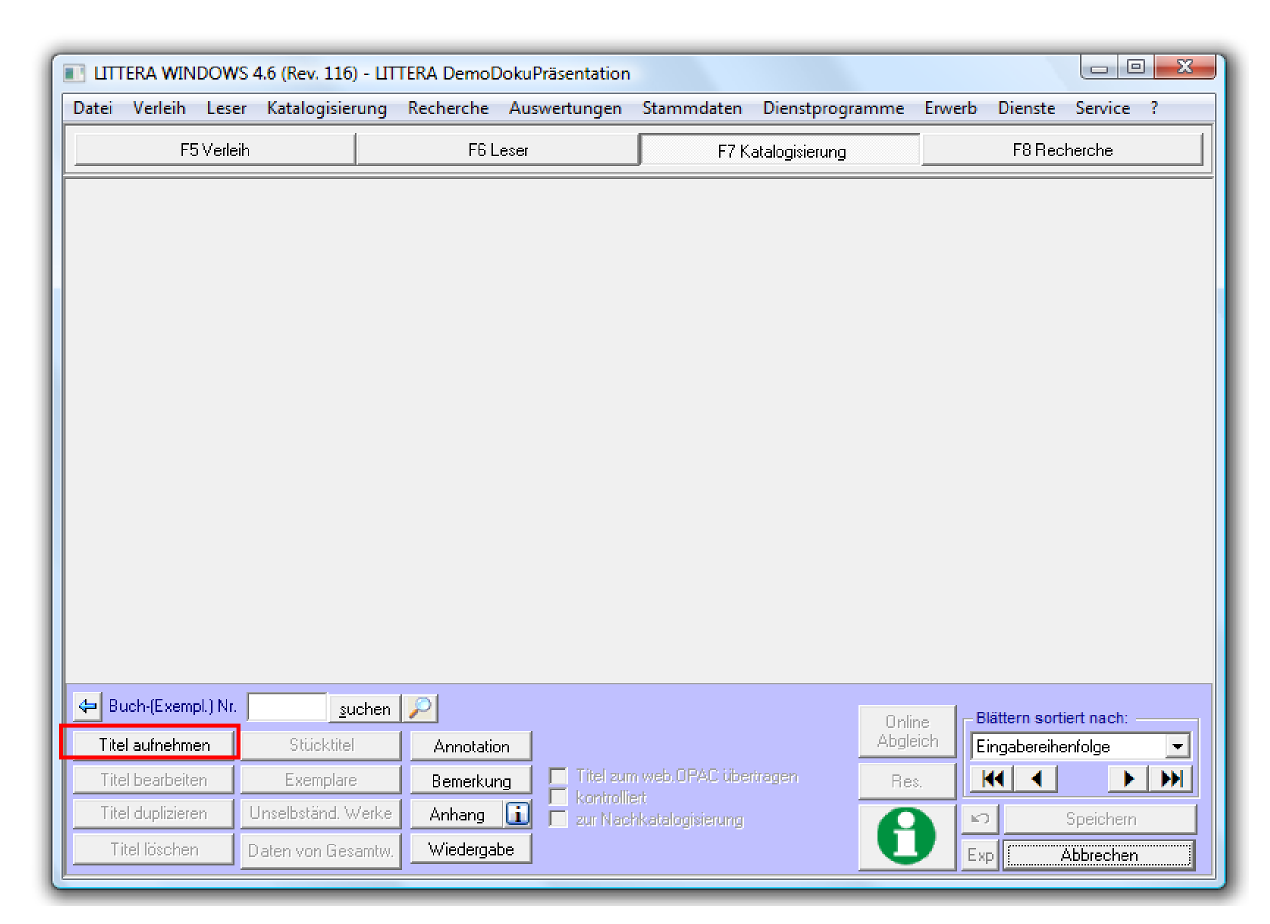
Hinweise zur RAK (Regelwerk zur alphabetischen Katalogisierung)-konformen Katalogisierung erhalten Sie vom Büchereiverband Österreichs (www.bvoe.at).



Für die Aufnahme Ihrer Medien haben Sie in ***LITTERA*** zwei Möglichkeiten:



Um ein neues Medium aufzunehmen, klicken Sie auf „Titel aufnehmen".

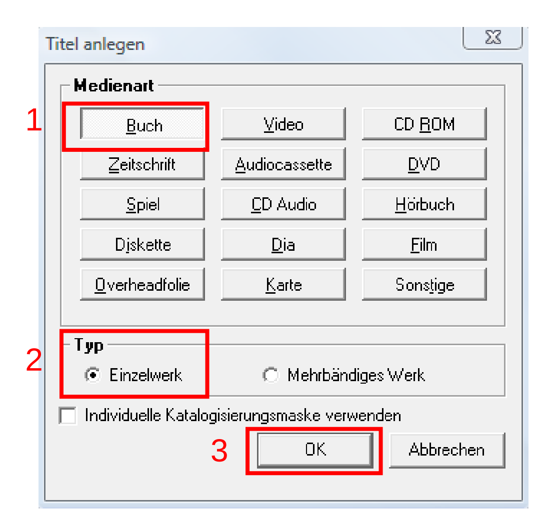


112. Katalogisierung: Medienkatalog, Startseite

Als ersten Schritt müssen Sie auswählen, welche Medienart Sie aufnehmen wollen. ***LITTERA*** bietet Ihnen hier die Auswahl aus 15 verschiedenen Aufnahmemasken.



Um die Aufnahmemaske für die aufzunehmende Medienart auszuwählen, klicken Sie auf die entsprechende Bezeichnung (z.B. Buch).
Im unteren Bereich können Sie nun noch den „Typ“ des Mediums auswählen (bei Buch z.B. „Einzelwerk“ oder „Mehrbändiges Werk“). Wenn Sie für Ihre Aufnahme eine vorher definierte individuelle Katalogisierungsmaske verwenden wollen, setzen Sie darunter die entsprechende Markierung.



113. Katalogisierung: Neuaufnahme, Auswahl Medienart/Typ

Mit einem Klick auf „OK“ rufen Sie eine leere Katalogisierungsmaske für die ausgewählte Medienart auf. Die Katalogisierungsmasken gestalten sich wie folgt (Beispiele für Katalogisierungsmasken der Medienarten „Buch“, „Spiel“ und „CD-ROM“).

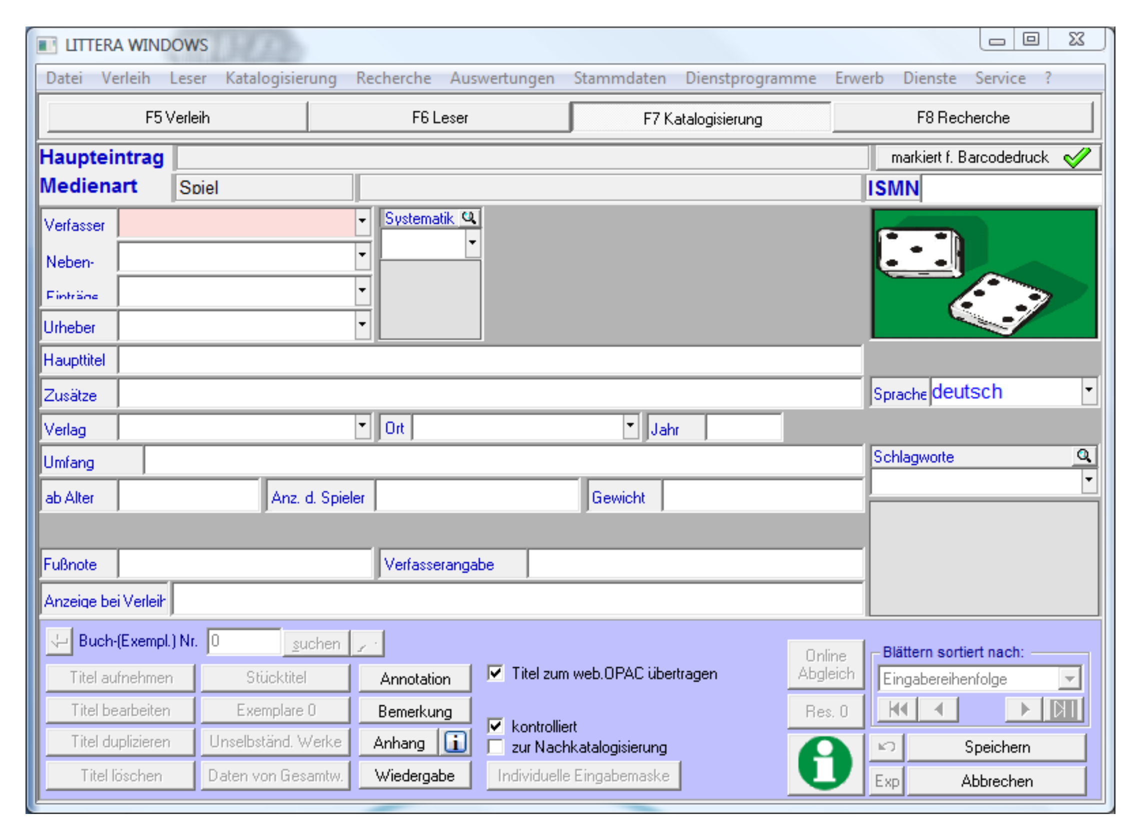


Katalogisierungsmaske für die Medienart „Buch“:

114. Katalogisierung: Neuanlage, Aufnahmemaske für Medienart „Buch“



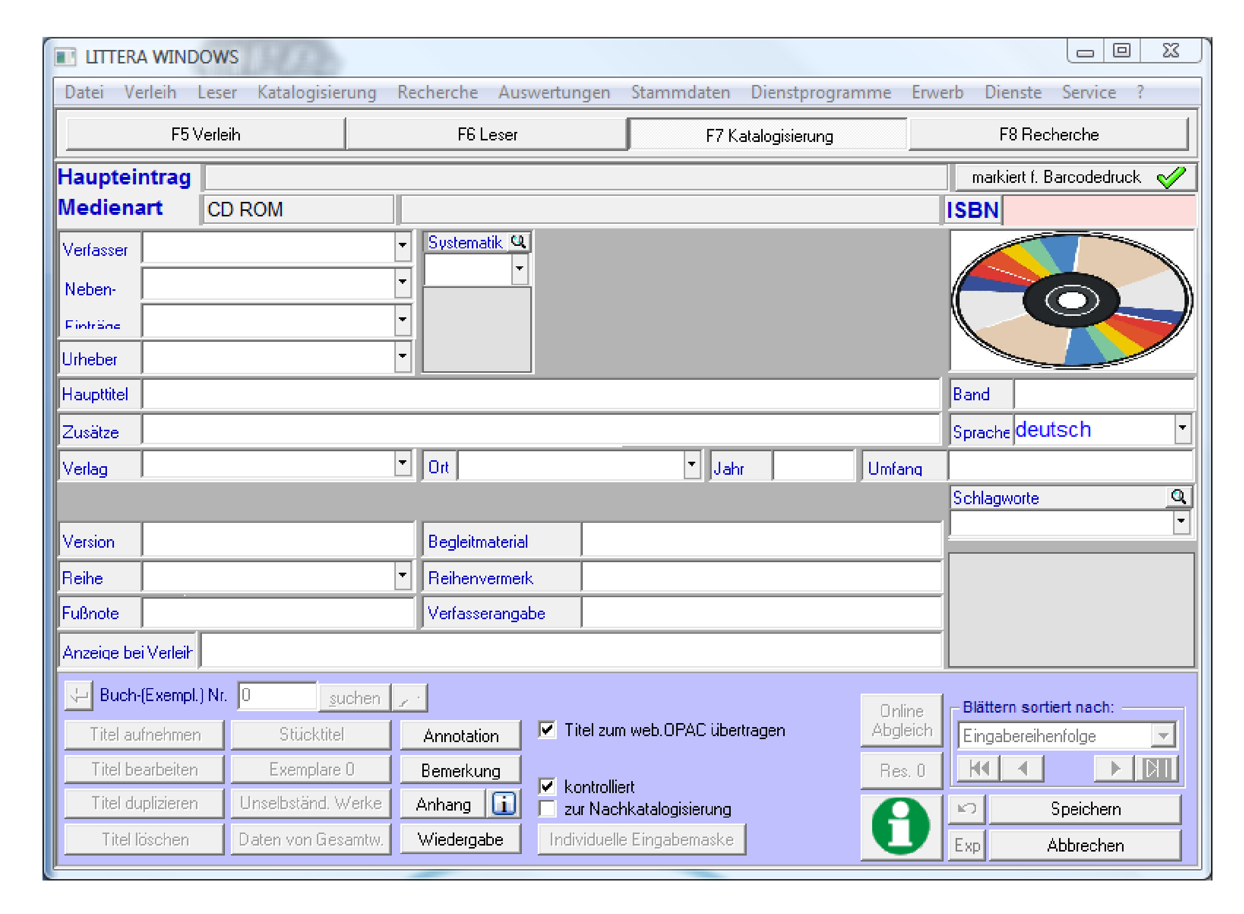
Katalogisierungsmaske für die Medienart „Spiel“:



115. Katalogisierung: Neuanlage, Aufnahmemaske für Medienart „Spiel“



Katalogisierungsmaske für die Medienart „CD-ROM“:



116. Katalogisierung: Neuanlage, Aufnahmemaske für Medienart „CD-ROM“

9.2.1. ERFASSEN DER TITEL-DATEN (MANUELLE KATALOGISIERUNG)



Nachfolgend wird die Erfassung der Titel-Daten anhand der Medienart „Buch“ beschrieben (einbändige Monografie). Die Eingabe läuft für alle anderen Medienarten identisch ab. Einzelne Eingabefelder können jedoch Medien-spezifisch sein (z.B. „Alter d. Spieler“ bei der Medienart „Spiel“).



Sie können nach der Eingabe in einem Feld mit Drücken der Enter- oder der Tabulator-Taste fortfahren, oder mit der Maus in das nächste Eingabefeld klicken.

In der Folge ist die Aufnahme des Titels selbsterklärend. Wird die Maus in ein Datenfeld oder auf eine Schaltfläche bewegt, wird am Bildschirm ein entsprechender Hinweis über Feldinhalt bzw. Funktion eingeblendet.

Im oberen Bildschirmbereich wird (nach dem Abspeichern der Neuaufnahme) der Haupteintrag des Titels, die Medienart und der Typ (z.B. Einbändige Monografie) angezeigt.

Markierung für Barcodedruck
Beim Anlegen bzw. Speichern eines Mediums (Exemplars) wird dieses automatisch für den Barcodedruck markiert. Diese Markierung bleibt solange erhalten, bis Sie den Barcode des Exemplars drucken (Barcodeetikett) oder die Markierung manuell aufheben (z.B. durch Klick auf diese Schaltfläche).

ISBN (=Internationale Standardbuchnummer)
Die Titelaufnahme beginnt mit der ISBN, wobei durch diese Eingabe in der Regel der Verlag und der Verlagsort sowie die Sprache vorgeschlagen werden (in ***LITTERA*** sind ca. 1.400 Verlage hinterlegt).

Wenn Sie die ISBN manuell eingeben, müssen die Bindestriche nicht eingegeben werden. ***LITTERA*** strukturiert die ISBN automatisch korrekt, wenn Sie das Feld verlassen. Weiters prüft ***LITTERA*** die eingegebene ISBN auf deren Gültigkeit. Eine ungültige ISBN löst einen Warnhinweis aus.

Alternativ können Sie die ISBN natürlich auch mit einem Barcode-Lesegerät einscannen. Der Barcode, der sich meist auf der Rückseite des Buches befindet, enthält die verschlüsselte ISBN (ISBN-13 = EAN-Code)

LITTERA kann sowohl

- **ISBN-10** (10-stellig, bis 01.01.2007) als auch
- **ISBN-13** (13-stellig, ab 01.01.2007) behandeln.

ISBN-10 Barcodes werden ab LITTERA Version 4.6 automatisch in ISBN-13 Barcodes umgerechnet.



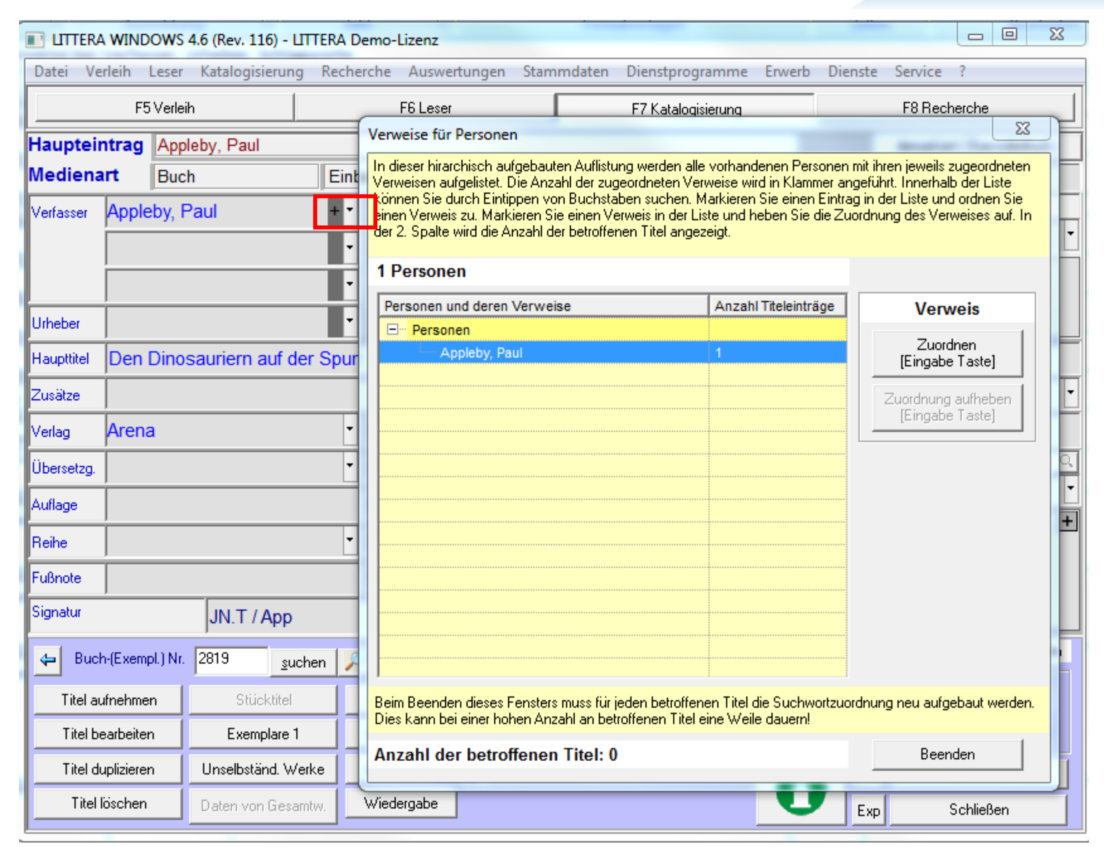
Verfasser (Wertehilfe)
In diesem Feld geben Sie den Verfasser (Autor) des Buches ein. Die Eingabe erfolgt in der Form:

Nachname – Beistrich – Leerraum – Nachname (also z.B. „King, Stephen")

Dieses Feld ist eine Wertehilfe (nach Eingabe einiger Buchstaben des Verfassernamens wird Ihnen eine Auswahlliste mit passenden Verfassernamen vorgeschlagen. Der gewünschte Name kann somit sehr rasch übernommen werden.

Beachten Sie bitte bei der Eingabe des Nachnamens, dass Namenszusätze wie „Mc" oder „Le" ohne Leerzeichen zum Nachnamen eingetragen werden, um beim Andruck des Signaturetiketts den Namenszusatz und den Anfangsbuchstaben des Nachnamens andrucken zu können. Mehr zu diesem Thema finden Sie in **Kapitel 7.1.2.10 „Generierung der Signatur".**

Verweise bei Verfassernamen
Sobald dieses Eingabefeld Informationen enthält, wird rechts am Ende ein „+" angezeigt. Durch anklicken dieses Zeichens erhalten Sie ein Dialogfenster, in das Sie Verweise zu den Verfasserangaben eintragen können. Somit können Sie verschiedene Schreibweisen eines Verfasser-Namens miteinander verknüpfen und sicherstellen, dass Sie bei der Recherche ein Ergebnis erhalten. Diese Funktion ist sinnvoll, wenn im Namen des Verfassers Sonderzeichen oder Akzente enthalten sind, welche bei einer schnellen Recherche leicht übersehen werden.



117. Anzeige von Verweisen zu Verfasser

Neben-Einträge zum Verfasser (Wertehilfe)

In diesem Feld werden die Neben-Einträge zum Verfasser eingetragen (z.B. mehrere Autoren). Die Eingabe erfolgt in der Form:

Nachname – Beistrich – Leerraum – Nachname (also z.B. „King, Stephen“)

Urheber (Wertehilfe)

In diesem Feld wird ein allfälliger Urheber erfasst (z.B. eine Körperschaft).

Systematik (Wertehilfe)

In diesem Bereich werden dem aufzunehmenden Titel ein oder mehrere Systematikgruppen zugeordnet. Die Definition der Systematikgruppen musste zuvor in den Stammdaten erfolgen. (Siehe Kapitel 7.3 „Festlegen der Systematik“).

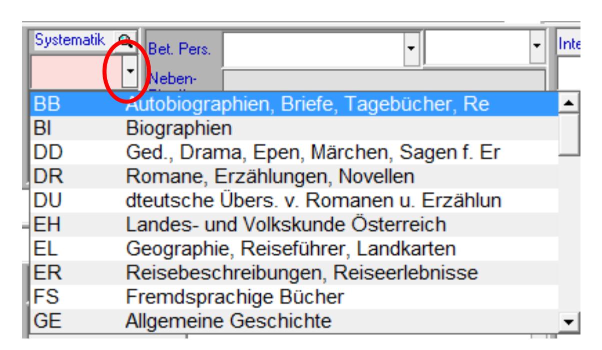
Die Auswahl der Systematik kann auf unterschiedliche Art und Weise erfolgen:

- **Eingabe der Kurzbezeichnung** (Wertehilfe)
- **Auswahl aus alphabetischer Liste** (Wertehilfe)
- **Suche über ein Stichwort**



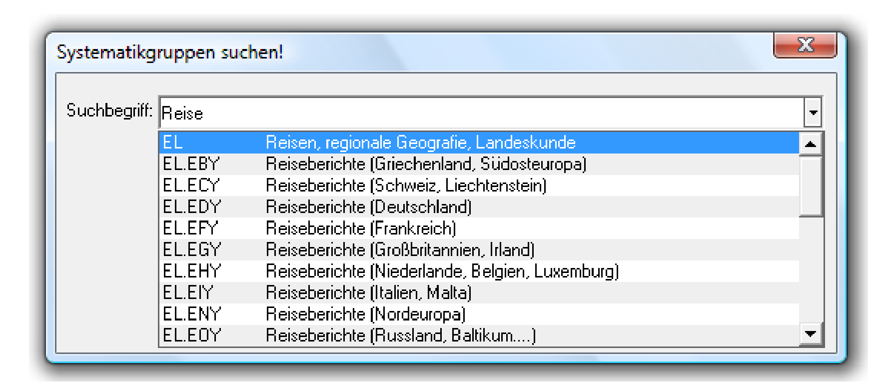
Wenn Sie die Kurzbezeichnung der gewünschten Systematik-Untergruppe wissen, können Sie diese in das Eingabefeld eingeben und Ihre Eingabe mit der Enter-Taste bestätigen. Wenn Sie nur einen Teil der Kurzbezeichnung wissen, können Sie z.B. den ersten Buchstaben eingeben und die „Wertehilfe“ zeigt Ihnen eine Auswahlliste an, die Ihrer Eingabe am nächsten kommt. Sie können die gewünschte Systematik dann mit einem Doppelklick (oder mit der Enter-Taste) übernehmen.

Wenn Sie die Systematik aus einer Liste auswählen wollen, können Sie das Kontextmenü öffnen und die gewünschte Systematik dann mit einem Doppelklick (oder mit der Enter-Taste) übernehmen.



118. Katalogisierung: Auswahl der Systematik über alphabetische Liste

Wenn Sie die gesuchte Systematik über eine Stichwortsuche innerhalb der Systematikgruppen-Bezeichnung auswählen wollen, klicken Sie dazu auf das „Lupen-Symbol“ im Bereich der Systematik-Auswahl. Dadurch wird Ihnen ein Fenster mit einem Suchfeld eingeblendet, in das Sie den gewünschten Suchbegriff eingeben können. Sie erhalten eine Liste von allen Systematikgruppen-Bezeichnungen, die den gesuchten Begriff enthalten. Sie können die gewünschte Systematik dann mit einem Doppelklick (oder mit der Enter-Taste) übernehmen.



119. Katalogisierung: Auswahl der Systematik über Stichwortsuche



Beteiligte Personen/Neben-Einträge (Wertehilfe)
In diesem Bereich erfassen Sie die beteiligten Personen zu einem Titel sowie deren Funktionen. Eine Reihe von Funktionen ist in ***LITTERA*** bereits vordefiniert. Eine Bearbeitung/Erweiterung dieser Funktionen können Sie über „Stammdaten"-„Einstellungen"-„Beteiligte Personen" vornehmen (siehe Kapitel 7.8 „Beteiligte Personen").

In das erste Feld tragen Sie den Namen der Beteiligten Person, wieder in der Form:

Nachname – Beistrich – Leerraum – Nachname (also z.B. „King, Stephen")

ein.

Im zweiten Feld erfolgt dann die Eingabe/Auswahl der Funktion (wiederum ein Wertehilfe). Nachdem Sie auch dieses zweite Feld bestätigt verlassen, wird Ihre Eingabe in den Bereich „Neben-Einträge" übernommen (weitere Beteiligte Personen können folgen).

Diese Information kann bei allen Medienarten außer „Sonstige" gespeichert werden.

Interessenskreis (Wertehilfe)
In diesem Feld können Sie einen oder mehrere Interessenskreis(e) für den Titel hinterlegen. Ein Interessenskreis ist eine thematische Gliederung des Belletristikbereiches (z.B. „Krimi", „Heimat",...).

Haupttitel
In diesem Feld geben Sie den Haupttitel des Mediums ein.

Nichtsortierzeichen:
In Abhängigkeit Ihrer Einstellungen in den Stammdaten wird ***LITTERA*** diese automatisch einfügen oder nicht. Details dazu im Kapitel 7.1.2.9 „Nichtsortierzeichen".

Verweisung

Sie können jedem Haupttitel eine Verweisung zuordnen. Rufen Sie dazu den entsprechenden Titel auf und klicken Sie auf „Titel bearbeiten". In diesem Modus sehen Sie rechts am Ende des Eingabefeldes „Haupttitel" ein „+". Durch anklicken



des Zeichens, öffnet sich ein Dialogfenster, in das Sie die Verweisungen zum Haupttitel eintragen können.

LITTERA bietet Ihnen folgende vordefinierte Eingabefelder:

- Einheitssachtitel
- Parallelsachtitel
- Früherer Titel
- Hauptsachtitel in Ansetzungsform
- Benutzerdefinierte Verweisung

Mit Hilfe dieser Funktion können Sie z.B. einer Neuauflage eines Titels den früheren Titel zuordnen, damit bei der Recherche sowohl der alte, als auch der neue Titel gefunden werden kann. Die 3 Eingabefelder der „benutzerdefinierten Verweisung" bieten Ihnen zusätzlich die Möglichkeit für Sie relevante Informationen zum Titel miteinander zu verknüpfen.

Die Benennung dieser Felder können Sie von „Benutzerdefinierte Verweisung" individuell an Ihre Bedürfnisse anpassen. Klicken Sie dazu im Dialogfenster „Verweisungen festlegen" die Schaltfläche „Einstellungen für Verweisungen" an. Im neuen Dialogfenster können Sie nun die Benennungen bearbeiten und mit „OK" speichern.

Mehr zum Thema Verweise zu Schlagworten und Personen finden Sie in **Kapitel 13.7.**

Zusätze
In diesem Feld geben Sie Zusätze zum Titel (Untertitel) ein.

Band
In diesem Feld geben Sie die Bandangabe (bei mehrbändigen Werken) ein.

Sprache (Wertehilfe)
In diesem Feld tragen Sie die Sprache ein, in welcher der Titel verfasst wurde. Wenn Sie eine ISBN zum Titel erfasst haben, wird dieses Feld in der Regel automatisch korrekt ausgefüllt. Die Standardeinstellung bei einer Aufnahme ohne ISBN lautet „deutsch".

Verlag (Wertehilfe)
In diesem Feld geben Sie den Verlag des Titels ein. Wenn Sie eine ISBN zum Titel erfasst haben, wird dieses Feld in der Regel automatisch korrekt ausgefüllt (in ***LITTERA*** sind ca. 1.400 Verlage hinterlegt).



Ort (Wertehilfe)
In diesem Feld geben Sie den Verlagsort ein. Wenn Sie eine ISBN zum Titel erfasst haben, wird dieses Feld in der Regel automatisch korrekt ausgefüllt (in ***LITTERA*** sind ca. 1.400 Verlage hinterlegt). Ohne Eingabe der ISBN wird dieses Feld nach der Eingabe im vorigen Feld „Verlag“ automatisch ausgefüllt, wenn der Verlag bereits in Ihrem „Datenpool“ vorhanden ist.

Jahr
In diesem Feld geben Sie das Erscheinungsjahr des Titels ein. Wenn keine Jahresangabe vorhanden ist, erfolgt die Eingabe „o.J.“

Umfang
In diesem Feld geben Sie den Umfang des Werkes ein (Seitenanzahl, z.B. „123 S.“). Bei Gesamtwerken wird hier die Anzahl der Bände eingetragen.

Übersetzg. (Wertehilfe)
In diesem Feld geben Sie den Übersetzungsvermerk ein (z.B. „aus dem Amerikan. übers.“).

Illustrationsangaben (Wertehilfe)
In diesem Feld geben Sie Illustrationsangaben (Bebilderung)zu einem Exemplar ein. Laut den RAK-Vorgaben sind 4 Illustrationsangaben standardmäßig in LITTERA enthalten. Sie können die Angaben aber frei benennen und beliebig viele hinzufügen.

Sie können die Illustrationsangaben auch Exemplar-übergreifend bearbeiten. Nähere Informationen dazu finden Sie in **Kapitel 13.6.3** „Datenbearbeitung“ – „Daten löschen“.

Schlagworte (Wertehilfe)
In diesem Feld geben Sie die Schlagworte (möglichst kurze, aber genaue Begriffe für den sachlichen Inhalt eines Werkes) ein. Nach der Eingabe eines Schlagwortes drücken Sie die Enter-Taste, um das nächste Schlagwort im gleichen Eingabefeld zu erfassen. Alle erfassten Schlagworte werden im darunter liegenden Bereich angezeigt.

Um ein vorhandenes Schlagwort zu löschen, markieren Sie dieses in der Liste und drücken die „Entf“-Taste auf Ihrer Tastatur.



Auflage
In diesem Feld geben Sie die Auflagenbezeichnung ein (z.B. „3. Aufl.“)

Begleitmaterial
In diesem Feld tragen Sie allfälliges Begleitmaterial ein (z.B. eine CD, die dem Buch beiliegt).

Wenn Sie in diesem Feld eine Eingabe tätigen, erscheint links neben Ihrem Eintrag eine Checkbox. Hier wird automatisch vom Programm eine Markierung gesetzt, dass der eingegebene Wortlaut als „Ausleihhinweis“ und als „Rückgabehinweis“ übernommen wird. Mit dieser Funktion wird im Verleihmodul bei Ausleihe und Rückgabe von Exemplaren dieses Titels ein Hinweisfenster mit dem Wortlaut aus dem Feld „Begleitmaterial“ eingeblendet. Dies dient dazu, bei Vergabe und Wiedererhalt des Titels das Vorhandensein des Begleitmaterials zu überprüfen.



120. Katalogisierung: Übernahme des Begleitmaterials als Ausleih- und Rückgabehinweis

Wenn Sie diese Funktion nicht wünschen, ist die Markierung zu entfernen.



Diese Checkbox ist so konzipiert, dass diese nur bei der Titelneuanlage erscheint.

Reihe (Wertehilfe)
In diesem Feld tragen Sie allenfalls den Namen der Reihe ein (z.B. „dtv“)

Reihenvermerk
In diesem Feld tragen Sie den Reihenvermerk (Bandzählung, Unterreihe) ein (z.B. „30695 Philosophie jetzt“).

Fußnote
In diesem Feld tragen Sie eine allfällige Fußnote (d.s. Ergänzungen zur bibliographischen Beschreibung eines Werkes) ein (z.B. einen früheren Titel des Werkes).

Dieses Feld wird bei der Recherche berücksichtigt!



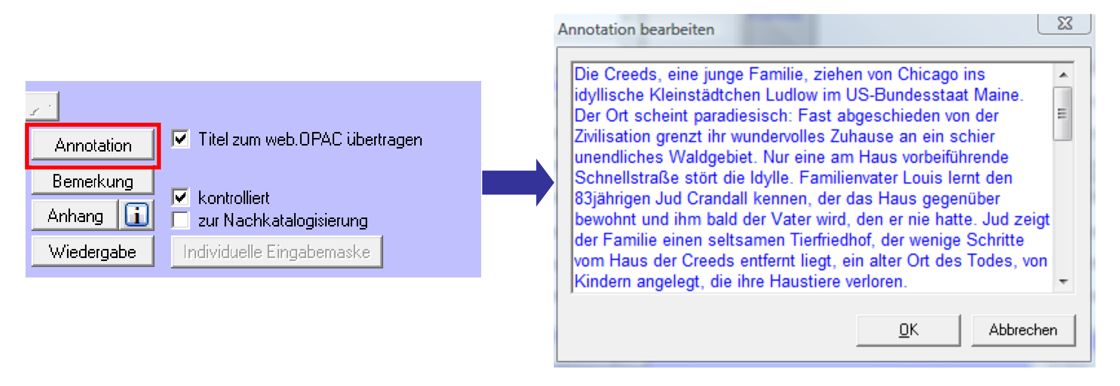
Verfasserangabe
Durch die Eingabe des Verfassernamens in das Feld „Verfasser“ und die Eintragung allfälliger Beteiligter Personen wird die Verfasserangabe automatisch ausgefüllt. Das Feld ist editierbar, sodass im Nachhinein jederzeit Änderungen vorgenommen werden können. Wenn im Feld „Verfasserangabe“ bereits Informationen gespeichert sin, sich die Angaben im Feld „Verfasser“ aber ändern, wird nach Bestätigen einer Sicherheitsabfrage auch die Verfasserangabe automatisch angepasst.

Signatur
In diesem Feld wird die Signatur des 1. Exemplars angezeigt, dass zu diesem Titel gespeichert ist. Sind bei einem Titel mehrere Exemplare angelegt, wird durch „…“ angezeigt, dass weitere Signaturen zu diesem Titel gespeichert sind.

Altersbeschränkung (Jahre)
In dieses Feld kann mittels einer Altersangabe in Jahren eine Altersbeschränkung für den anzulegenden Titel gespeichert werden. In LITTERA öffnet sich in Folge im Modus „Verleih“ ein Ausleihhinweis, wenn ein Medium von einem Leser ausgeliehen wird, der laut Altersbeschränkung zu jung ist.

Anzeige bei Verleih
Der Wortlaut, den Sie in dieses Feld eintragen, wird in Form eines Hinweisfensters bei der Ausleihe eines Exemplars des Titels im Verleihmodul angezeigt.

Erfassen einer Annotation
Im unteren Bildschirmbereich des Medien-Kataloges finden Sie die Schaltfläche „Annotation“.



121. Katalogisierung: Erfassen einer Annotation

Mit einem Klick auf diese Schaltfläche können Sie eine Annotation für den Titel aufnehmen (Kurzzusammenfassung über den Inhalt des Werkes).

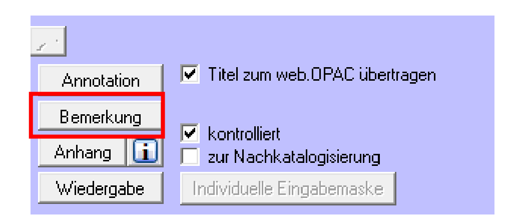


Wenn zu einem Titel eine Annotation erfasst wurde, wird die Schaltfläche in grüner Farbe dargestellt.



Erfassen einer Bemerkung

Über die Schaltfläche „Bemerkung“ können Sie zusätzliche Bemerkungen zum Titel eingeben. Wenn Sie Ihre Bücher über die „Online-Katalogisierung“ aufnehmen oder die Daten mit dem „Online-Abgleich“ ergänzen, wird in dieses Feld die Datenquelle hinterlegt, von welcher die Titeldaten importiert wurden.



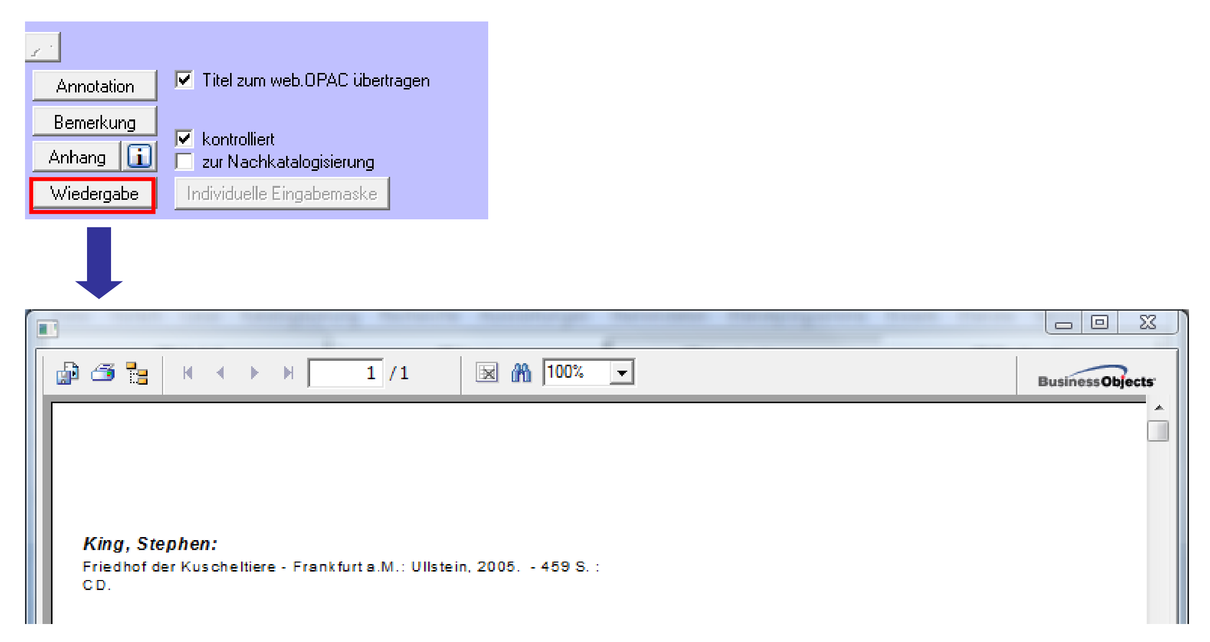
122. Katalogisierung: Erfassen einer Bemerkung



Wenn zu einem Titel eine Bemerkung erfasst wurde, wird die Schaltfläche in grüner Farbe dargestellt.

Wiedergabe

Durch Klick auf diese Schaltfläche wird das Katalogisat als „Vollzitat“ wiedergegeben (es erfolgt eine druckbare Anzeige).



123. Katalogisierung: Druckbares Vollzitat („Wiedergabe“)



Titel zum web.OPAC übertragen
Dieser Punkt hat nur Relevanz, wenn Sie das Zusatzmodul „web.OPAC“ im Einsatz haben.

Diese Markierung ist standardmäßig immer vorhanden und bedeutet, dass dieser Titel zum web.OPAC übertragen wird. Wenn Sie diese Markierung entfernen, wird der Titel nicht übertragen und ist über die ***LITTERA*** „Internet-Bibliothek“ auch nicht recherchierbar.

Siehe auch Kapitel 7.10 „Einstellungen für den web.OPAC“.

kontrolliert/zur Nachkatalogisierung
In den Stammdaten können Sie festlegen, welche dieser beiden Markierungen ein neu aufgenommener Titel standardmäßig erhalten soll.

Wenn Sie bereits bei der Neuaufnahme alle Daten lückenlos erfassen, ist die Markierung „kontrolliert“ naheliegend. Wenn Sie z.B. alle Neuaufnahmen in einem zweiten Arbeitsschritt nochmals nachbessern wollen, ist die Markierung „zur Nachkatalogisierung“ sinnvoll.

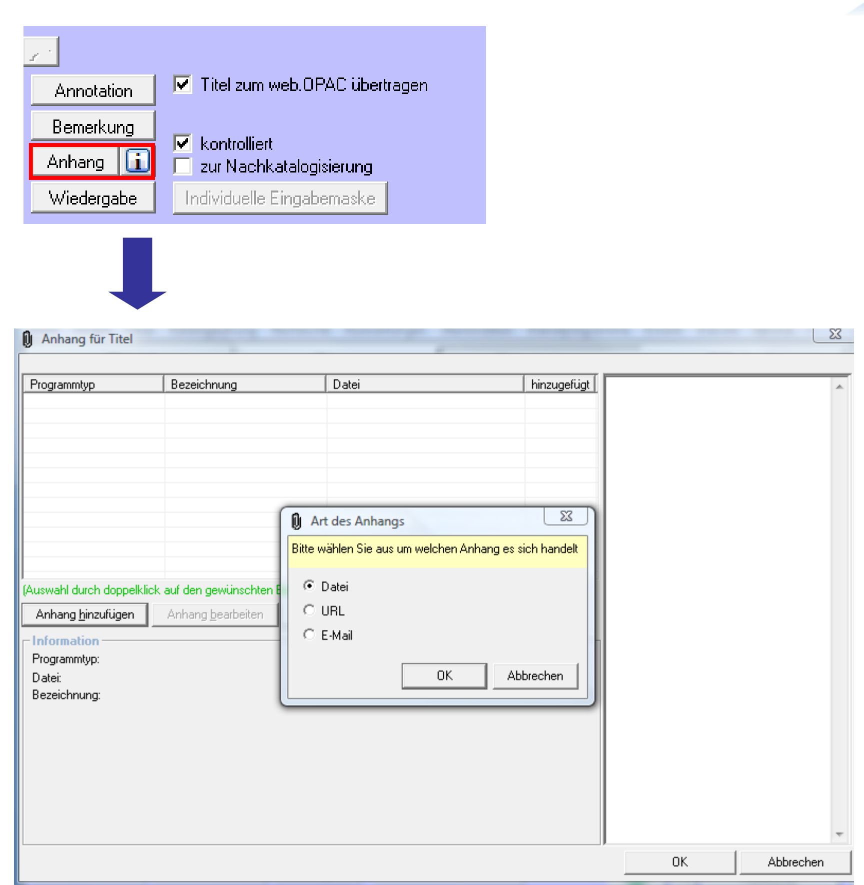
Alle Titel, die „zur Nachkatalogisierung“ markiert sind können später über den Menüpunkt „Dienstprogramme“-„Titel-Nachbearbeitung“ abgerufen werden. Mehr dazu im Kapitel 13.13 „Titel-Nachbearbeitung“.

9.2.2. FUNKTION „ANHANG“

Mit der Funktion "Anhang" können Sie zu jedem Katalogisat eine oder mehrere Dateien, Mailadressen oder Internetadressen speichern. Die Dateien können Textdokumente (z.B. Word-Dateien), Bilder/Fotos z.B. jpg-Dateien, gif-Dateien usw.), Audiodateien (z.B. mp3), Pläne, Zeichnungen usw. sein.

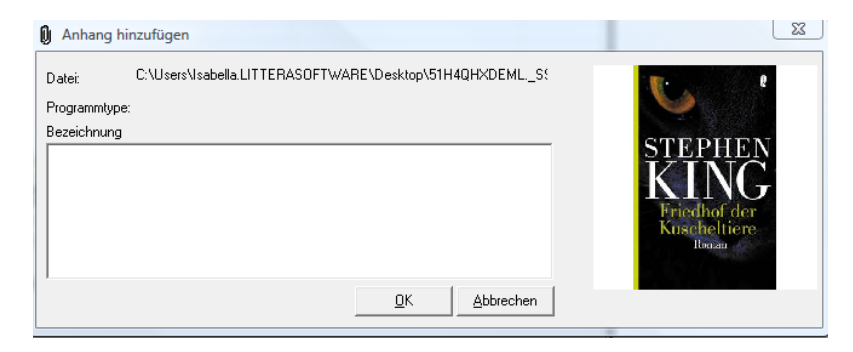
Um einen Anhang zu einem Titel hinzuzufügen, klicken Sie auf die Schaltfläche „Anhang“ und wählen Sie aus, welchen Anhang Sie erfassen wollen.





124. Katalogisierung: Funktion „Anhang“

Bestätigen Sie Ihre Auswahl mit „OK“ und wählen Sie die gewünschte Datei vom entsprechenden Pfad Ihres Systems aus bzw. geben Sie die gewünschte URL oder Mailadresse ein.



125. Katalogisierung: Funktion „Anhang“



Achtung: wenn Sie im Netzwerk arbeiten, geben Sie möglicherweise Pfade aus dem Netzwerk ein. Wenn solche Dateien auf anderen Arbeitsplätzen gefunden und angezeigt werden sollen, muss sichergestellt sein, dass auf den anderen Arbeitsplätzen die gleichen Pfadeinstellungen gelten (z.B.: das gleiche Laufwerk, auf dem eine Anhang-Datei liegt, darf nicht auf einem Arbeitsplatz "D" heißen und auf einem anderen Arbeitsplatz "X".



Wenn im Rechercheergebnis Titel "mit Anhang" enthalten sind, werden diese mit dem bekannten Büroklammern-Symbol gekennzeichnet. Wenn man "Anhang" öffnet, werden die einzelnen Dateien angeboten und - soweit es sich um Bilder/Fotos handelt in einer Vorschau angezeigt.

Klickt man auf eine der Anhang-Dateien, wird automatisch das dazugehörige Programm geöffnet (laut Windows-Standard). Beispiel: wenn Sie eine Word-Datei als Anhang gespeichert haben, öffnet sich bei Klick auf diesen Dateinamen automatisch das Word-Programm mit dieser Datei.

Wenn eine Internetadresse als Anhang gespeichert ist, wird mit Klick auf den Namen sofort diese Internetadresse aufgerufen.

Mit dieser Funktion können Sie auch z.B. ein Fotoarchiv aufbauen: verwenden Sie zur Katalogisierung die Medienart "Dia", nehmen das Foto auf und tragen Sie den Dateinamen als "Anhang" ein.



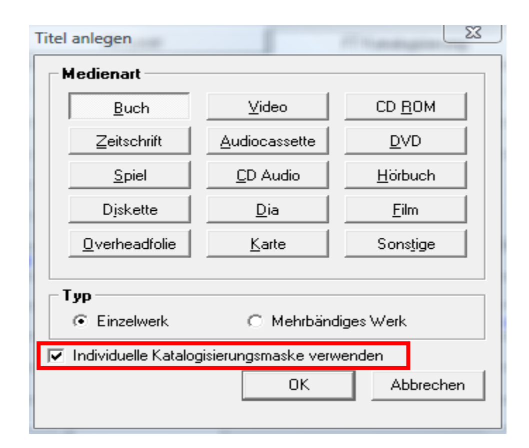
Wenn zu einem Titel ein oder mehrere Anhang/Anhänge erfasst wurden, wird die Schaltfläche in grüner Farbe dargestellt.

9.2.3. ERFASSEN DER TITEL-DATEN MIT INDIVIDUELLEN KATALOGISIERUNGSMASKEN

Wenn Sie Ihre Titel-Daten mithilfe einer vorher definierten individuellen Katalogisierungsmaske aufnehmen wollen, klicken Sie ebenfalls zunächst auf „Titel aufnehmen“.

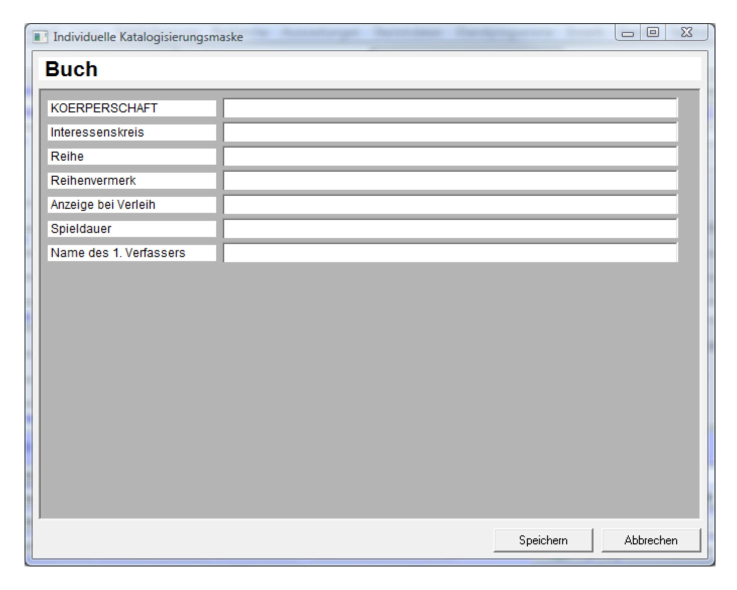
Als ersten Schritt müssen Sie auswählen, welche Medienart Sie aufnehmen wollen. Wichtig ist, dass Sie die Markierung bei „Individuelle Katalogisierungsmaske verwenden“ setzen.





126. Katalogisierung: Titelaufnahme mit individueller Katalogisierungsmaske

Mit einem Klick auf „OK“ rufen Sie eine leere Katalogisierungsmaske für die ausgewählte Medienart auf (z.B. Buch):



127. Katalogisierung: Titelaufnahme mit individueller Katalogisierungsmaske

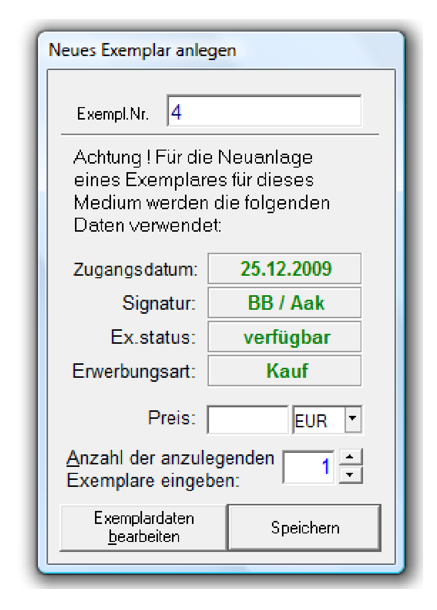
Geben Sie die Daten in die von Ihnen definierten Eingabefelder ein und bestätigen Sie dies mit „Speichern“.

Daraufhin werden die Daten in der Standard-Katalogisierungsmaske in ***LITTERA*** angezeigt. Mit der Schaltfläche „Individuelle Eingabemaske“ im unteren Bildschirmbereich können Sie sich jederzeit die individuelle Eingabemaske zum erfassten Titel aufrufen.



9.2.4. ERFASSEN DER EXEMPLARDATEN

Nachdem Sie alle titelgebundenen Daten zu einem Katalogisat erfasst haben, klicken Sie im rechten unteren Bildschirmbereich auf „Speichern“.



128. Katalogisierung: Exemplaranlage

Nun erscheint ein neues Fenster, in dem ***LITTERA*** zunächst eine Exemplarnummer für das erste anzulegende Exemplar vorschlägt. Dieser Vorschlag steht in Abhängigkeit von Ihren Einstellungen zur „Nummernvergabe“ in den Stammdaten.

Siehe auch Kapitel 7.1.2.1 „Nummernvergabe“

Dieser Nummernvorschlag kann von Ihnen editiert werden.

Für die Neuanlage eines Exemplars vergibt ***LITTERA*** nun Standardwerte für folgende Datenfelder:

Zugangsdatum
Hier wird das aktuelle Tagesdatum hinterlegt, sofern Sie kein anderes Datum angeben

Signatur
Die Signatur wird nach jener Logik aufgebaut, die Sie in den Stammdaten hinterlegt haben.



Ex.status

Als Exemplarstatus wird standardmäßig „verfügbar“ eingetragen.

Erwerbungsart

Als Erwerbungsart wird standardmäßig „Kauf“ eingetragen.

Eingabe des Preises

Im darunter liegenden Feld „Preis“ können Sie den Anschaffungswert des ersten anzulegenden Exemplars eintragen.

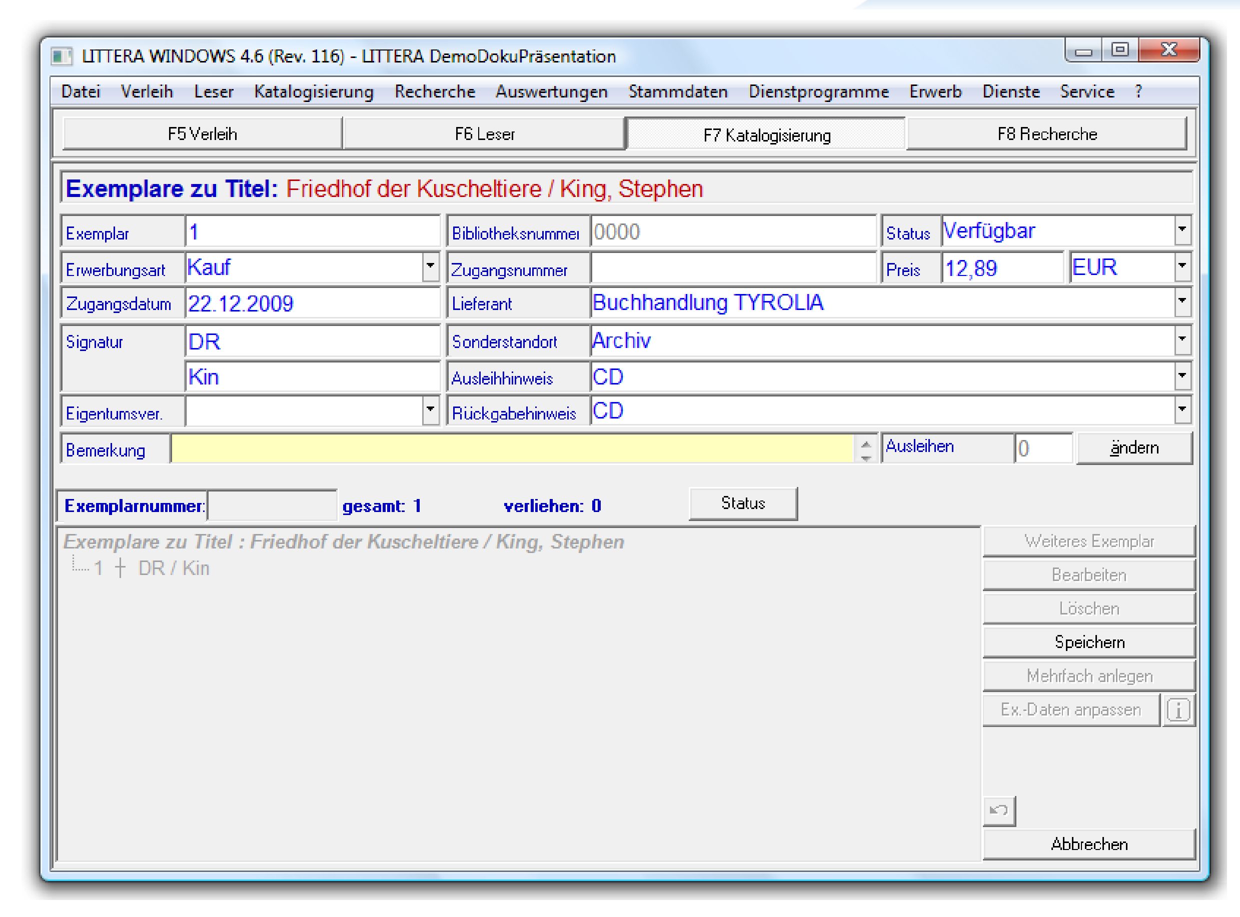
Anzahl der anzulegenden Exemplare

In diesem Bereich wählen Sie aus, wie viele Exemplar Sie zum aktuellen Titel anlegen wollen. Die Nummerierung dieser Exemplare erfolgt fortlaufend ab der oben eingetragenen Exemplarnummer für das erste anzulegende Exemplar in Abhängigkeit Ihrer Einstellungen zur „Nummernvergabe“ in den Stammdaten.

Wenn Sie mit den Standardwerten einverstanden sind, können Sie nun auf „Speichern“ klicken und das Katalogisat samt Exemplar(en) abspeichern.

Wenn Sie an den Standardwerten Änderungen durchführen wollen oder es z.B. für die einzelnen anzulegenden Exemplare unterschiedliche Anschaffungswerte gibt, klicken Sie auf „Exemplardaten bearbeiten“.





129. Katalogisierung: Erfassung der Exemplardaten

In der erscheinenden Bearbeitungsmaske können Sie nun alle exemplargebundenen Daten erfassen.

Exemplar

In diesem Feld sehen Sie die von ***LITTERA*** vorgeschlagene Exemplarnummer (alle weiteren anzulegenden Exemplare werden fortlaufend ab dieser Nummer in Abhängigkeit Ihrer Einstellungen zur „Nummernvergabe“ in den Stammdaten nummeriert).

Bibliotheksnummer

In diesem Feld sehen Sie, mit welcher Bibliotheksnummer die Exemplare gespeichert werden. Die Bibliotheksnummer wird Ihnen zusammen mit Ihren Lizenzdaten bei Erwerb von ***LITTERA*** übermittelt und ist nicht änderbar. Siehe auch Kapitel 5.1.1 „Bibliotheksnummer“.

Status (Wertehilfe)

In diesem Feld sehen Sie den aktuellen Status des jeweiligen Exemplars. Standardmäßig wird bei einer Neuanlage hier „Verfügbar“ eingetragen. Dieser



Status ändert sich automatisch, wenn das Exemplar verliehen wird (Status: „Verliehen“). Sie können den Status jedoch auch selbst ändern.

Sie können einen Status aus folgenden Auswahlmöglichkeiten wählen:

- **Verfügbar**
- **Verliehen**
  wird automatisch über das Modul „Verleih“ gesteuert
- **Bestellt**
  wird automatisch über das Modul „Erwerb“ gesteuert, wenn Sie Ihre Bestellungen direkt mit ***LITTERA*** erfassen; kann ansonsten manuell eingegeben werden
- **Präsenzbestand**
  kann nicht verliehen werden!
- **Reparatur**
  kann nicht verliehen werden!
- **in Bearbeitung**
  kann nicht verliehen werden!
- **noch nicht erschienen**
  kann nicht verliehen werden, wird im Rahmen der Zeitschriften-Schnellaufnahme automatisch für noch nicht erschienen Zeitschriften-Hefte gesteuert
- **nicht auffindbar**
  es erscheint im Verleih ein Abfragefenster, ob man mit der Ausleihe fortfahren will
- **bedingter Präsenzbestand**
  es erscheint im Verleih ein Abfragefenster, ob man mit der Ausleihe fortfahren will
- **Bedarf erfasst**
  für Medien, die über das Modul „Erwerb“ bestellt werden; Medien sind auf der Bestellliste erfasst, die Bestellung wurde aber noch nicht abgeschickt; Medien sind zwar in LITTERA katalogisiert, aber nicht verfügbar und scheinen auch im web.OPAC als „nicht verfügbar“ auf

Ihre Medienliste kann später nach diesem Kriterium gefiltert werden.



Wenn Sie ein Medium mit dem Status „Bestellt“ mehrfach anlegen, erhalten alle neu angelegten Exemplare den Standard-Status „Verfügbar“ und müssen manuell nachgebessert werden!





Medien, mit dem Status “Präsenzbestand” werden im web.OPAC mit einem eigenen Icon „ ” dargestellt. Diese Medien sind zwar zur Einsichtnahme verfügbar, können jedoch nicht reserviert oder verliehen werden.

Erwerbungsart (Wertehilfe)
In dieses Feld tragen Sie ein, auf welche Art und Weise Sie das Exemplar erworben haben. Standardmäßig wird hier „Kauf“ vorgegeben. Sie können aus folgenden Erwerbungsarten wählen oder selber Erwerbungsarten vergeben:

- **Kauf**
- **Altbestand**
- **Leihgabe**
- **Schenkung**
- **Tausch**
- **zur Ansicht**

Die Erwerbungsart eines Exemplars kann jederzeit geändert werden. Ihre Medienliste kann später nach diesem Kriterium gefiltert werden.

Zugangsnummer
Wenn Sie für Ihre Neuanschaffungen Zugangsnummern führen, können Sie diese Nummer hier hinterlegen.

Preis
Hier wird der Einzelpreis des Exemplars hinterlegt. Als Dezimaltrennzeichen wird das Komma verwendet (bei geraden Zahlen ist die Eingabe von Dezimalstellen nicht notwendig).

Währungsangabe (Wertehilfe)
Dieses Feld ist steht standardmäßig auf EUR. Für Anwender aus der Schweiz kann hier alternativ SFR eingestellt werden.

Zugangsdatum
In dieses Feld trät ***LITTERA*** automatisch das Tagesdatum ein. Sie können das Feld aber auch im Format TT.MM.JJJJ (mit oder ohne Punkte) editieren.

Ihre Medienliste kann später nach diesem Kriterium gefiltert werden.



Lieferant (Wertehilfe)
In dieses Feld hinterlegen Sie den Lieferanten, bei dem Sie das Exemplar angeschafft haben. Wenn Sie bereits die Bestellung Ihres Exemplars über das Modul „Erwerb“ in ***LITTERA*** aufgenommen haben, ist der Lieferant bereits automatisch hinterlegt.

Signatur
Die zwei Zeilen der Signatur werden von ***LITTERA*** automatisch ausgefüllt, in Abhängigkeit Ihrer eingestellten Logik zum Signaturaufbau in den Stammdaten (siehe auch Kapitel 7.1 „Grundeinstellungen zu Ihrer Bibliothek“). Bei der Standardeinstellung kommt in die erste Zeile die Kurzbezeichnung der Systematik-Untergruppe und in die zweite Zeile die ersten drei Anfangsbuchstaben des Nachnamens des Verfassers.

Diese Felder sind editierbar.

Sonderstandort (Wertehilfe)
Befindet sich das Exemplar nicht an seinem angestammten Platz im Regal, kann hier der Sonderstandort eingegeben werden (z.B. „Archiv“, „Keller“, „Neuerscheinungen-Regal“). Dieser wird – in Abhängigkeit von Ihren Einstellungen – dem Leser auch in der Recherche (net.OPAC, web.OPAC) angezeigt.

Ihre Medienliste kann später nach diesem Kriterium gefiltert werden.

Ausleihhinweis (Wertehilfe)
Der Wortlaut, den Sie in diesem Feld erfassen, wird im Modul „Verleih“ als Hinweisfenster eingeblendet, wenn das entsprechende Exemplar verliehen wird. Wenn Sie zu einem Titel Begleitmaterial erfasst haben, können Sie diese automatisch als Ausleihhinweis (und als Rückgabehinweis) hinterlegen.

Rückgabehinweis (Wertehilfe)
Der Wortlaut, den Sie in diesem Feld erfassen, wird im Modul „Verleih“ als Hinweisfenster eingeblendet, wenn das entsprechende Exemplar zurückgegeben wird. Wenn Sie zu einem Titel Begleitmaterial erfasst haben, können Sie diese automatisch als Rückgabehinweis (und als Ausleihhinweis) hinterlegen.

Eigentumsvermerk (Wertehilfe)
In dieses Feld tragen Sie einen allfälligen Eigentumsvermerk ein (z.B. Trägerschaft).

Ihre Medienliste kann später nach diesem Kriterium gefiltert werden.



Bemerkung
In dieses Feld können Sie eine zusätzliche Bemerkung zum Exemplar eingeben (z.B. einen Hinweis auf eine etwaige Beschädigung).

Ausleihen
In diesem Feld zählt ***LITTERA*** automatisch, wie oft das Exemplar bereits verliehen wurde. Mit der Schaltfläche „ändern“ können Sie diesen Zähler editieren (z.B. wenn Sie ein Buch erstmalig erfassen, dieses jedoch bereits ein oder mehrmals verliehen war). Der Zähler wird dann wieder automatisch weitergeführt.

Wenn Ihre Eingaben vollständig sind, klicken Sie im rechten unteren Bildschirmbereich auf „xx Exemplar(e) speichern“. Damit wird die gewünschte Anzahl an Exemplaren zu Ihrem Titel gespeichert.

Im linken Bildschirmbereich werden alle vorhandenen Exemplare mit ihrer Exemplarnummer, der Signatur und Ihrem allfälligen Sonderstandort angezeigt



130. Katalogisierung: Exemplardatenbearbeitung

Exemplare, die nicht verfügbar (also z.B. „verliehen“) sind, werden in roter Farbe dargestellt.

Um die Daten eines Exemplars anzuzeigen, klicken Sie auf die Zeile mit der gewünschten Exemplarnummer. Rechts daneben wird dann der Wortlaut „ausgewählt“ erscheinen.

Exemplarnummer
Wenn Sie nur die Daten zu einem bestimmten Exemplar einsehen wollen und die Anzahl der Exemplare recht groß ist, können Sie in dieses Eingabefeld die gesuchte Exemplarnummer eingeben. Nachdem Sie Ihre Eingabe mit der Enter-Taste bestätigt haben, wählt ***LITTERA*** das entsprechende Exemplar in der Liste

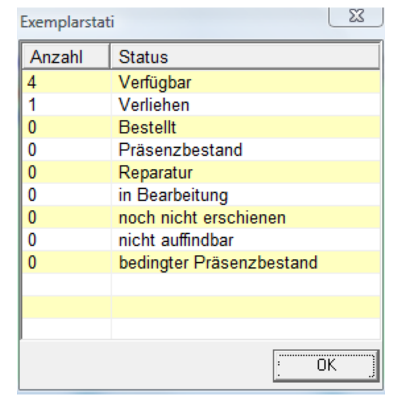


automatisch aus und zeigt im oberen Bildschirmbereich die Daten des Exemplars an.

Rechts neben dem Eingabefeld wird Ihnen die Gesamtanzahl der vorhandenen Exemplare zu diesem Titel angezeigt. Rechts daneben finden Sie die Anzahl der Exemplar, die den Status „verliehen“ aufweisen.

Status

Über die Schaltfläche „Status“ können Sie sich jederzeit eine Übersicht aller zu diesem Titel vorhandener Exemplar anzeigen, gegliedert nach deren Status.



Exemplarstati

Anzahl	Status
4	Verfügbar
1	Verliehen
0	Bestellt
0	Präsenzbestand
0	Reparatur
0	in Bearbeitung
0	noch nicht erschienen
0	nicht auffindbar
0	bedingter Präsenzbestand

OK

131. Katalogisierung: Anzeige der vorhandenen Exemplare nach Status

Im rechten Bildschirmbereich finden Sie weitere Schaltflächen, mithilfe derer Sie folgende Befehle ausführen können:

weiteres Exemplar

Mit dieser Schaltfläche können Sie zum ausgewählten Titel ein weiteres Exemplar anlegen. Für die Neuanlage erscheint im oberen Bildschirmbereich wieder eine leere Maske mit den Standardwerten für „Exemplarnummer“, „Erwerbungsart“, „Zugangsdatum“, „Signatur“, „Bibliotheksnummer“ und „Status“.



132.Katalogisierung: Aufnahme eines weiteren Exemplars zu einem Titel

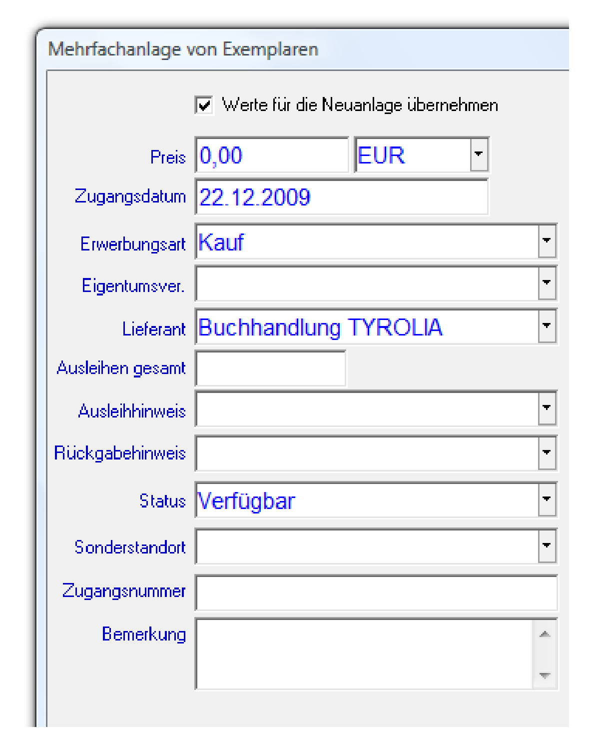


Bearbeiten
Mit dieser Schaltfläche können Sie das im linken Bildschirmbereich aktuell ausgewählte Exemplar bearbeiten (Daten hinzufügen bzw. ändern oder löschen).

Speichern
Mit dieser Schaltfläche können Sie Ihre aktuellen Eingaben bei Neuanlage oder Bearbeitung eines Exemplars abspeichern. Die Schaltfläche wird nur angeboten, wenn Sie sich im „Bearbeitungsmodus" befinden.

Mehrfach anlegen
Mit dieser Schaltfläche können Sie mehrere Exemplare zum aktuellen Titel gleichzeitig anlegen.

Wenn Sie auf die Schaltfläche „Mehrfach anlegen" klicken, wird Ihnen folgendes Fenster angezeigt:



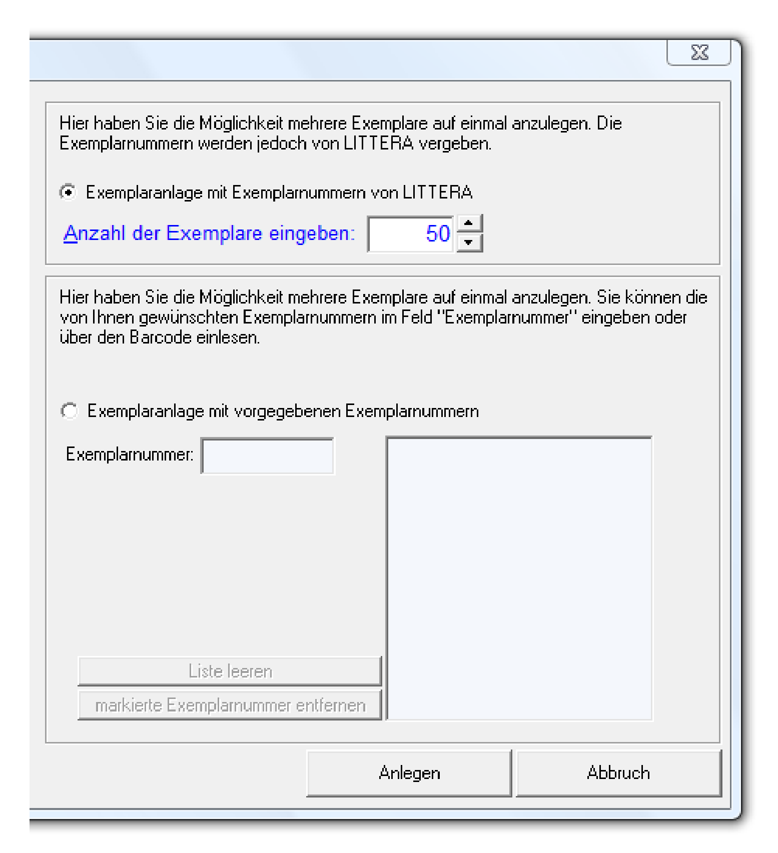
133. Katalogisierung: Mehrfachanlage von Exemplaren

Ein Titel, der zurzeit den Status „Verliehen" hat, kann ebenso mehrfach angelegt werden, wie ein verfügbarer Titel. Nach Anklicken der Schaltfläche „Mehrfach anlegen" kann im neuen Dialogfenster der Status jedes dieser neu angelegten



Exemplare festgelegt werden. Die Voreinstellung ist mit „Verfügbar“ festgelegt, kann aber beliebig verändert werden („in Bestellung“, „in Bearbeitung“ usw.).

Für die Vergabe der Exemplarnummern gibt es nunmehr zwei unterschiedliche Möglichkeiten:



134. Katalogisierung: Mehrfachanlage von Exemplaren

Exemplaranlage mit Exemplarnummern von *LITTERA*

Die Exemplarnummern werden je nach Ihren Einstellungen bezüglich der „Nummernvergabe“ in den Stammdaten von ***LITTERA*** vergeben. Sie müssen nur noch die Anzahl der anzulegenden Exemplare eingeben.

Exemplaranlage mit vorgegebenen Exemplarnummern

Die Exemplarnummern werden nach Ihrer Vorgabe vergeben. Sie können die von Ihnen gewünschten Exemplarnummern im Feld „Exemplarnummer“ eingeben (nach jeder Exemplarnummer müssen Sie die Eingabe mit Betätigen der Enter-Taste bestätigen). Die einzelnen Nummern werden rechts in einer Liste erfasst. Wenn Sie alle anzulegenden Exemplarnummern erfasst haben, klicken Sie auf „Anlegen“ – damit werden die gewünschten Exemplare erstellt.



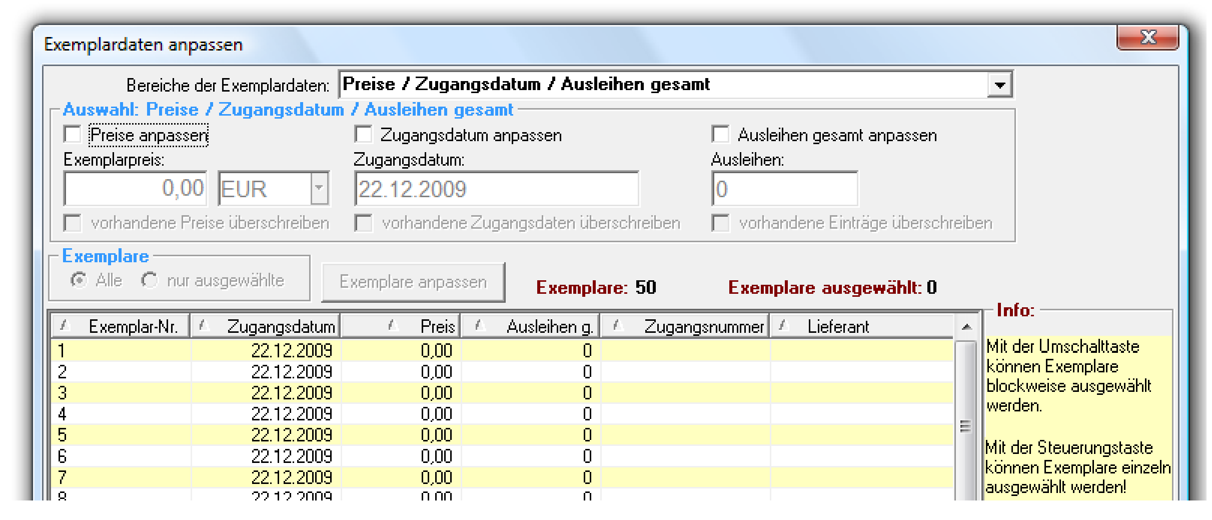
Sollten Sie sich vertippt haben, können Sie im rechten Bereich die falsche Exemplarnummer markieren und diese mit der Schaltfläche „markierte Exemplarnummer entfernen“ löschen.



Die „Exemplaranlage mit vorgegebenen Exemplarnummern ist vor allem dann zu empfehlen, wenn Sie mit vorgefertigten Kunststoffetiketten (Lieferung durch ***LITTERA* Software & Consulting GmbH**) arbeiten. Sie können die Etiketten wahllos auf Ihre Medien kleben (diese enthalten nur eine fortlaufende Nummer und keine Angaben über den Titel) und ordnen erst im zweiten Schritt mit dieser Vorgangsweise dem Etikett einen Titel zu. Bei dieser Vorgangsweise müssen Sie die einzelnen Exemplarnummern nicht einzeln eintippen, Sie können auch den Barcode des Kunststoffetiketts einlesen!

9.2.4.1. EXEMPLARDATEN ANPASSEN

Mit dieser Schaltfläche gelangen Sie zu einem Übersichtsfenster aller Exemplare zum ausgewählten Titel, indem Sie verschiedene Daten (gleichzeitig für alle Exemplare) anpassen können.
Sie haben die Möglichkeit, einzelne Daten gleichzeitig für alle Exemplare eines Titels anzupassen.



135. Katalogisierung: „Exemplardaten anpassen“



Zunächst wählen Sie aus, welchen Bereich der Exemplardaten Sie anpassen wollen. Folgende Auswahlmöglichkeiten stehen zur Verfügung:

- **Preise/Zugangsdatum/Ausleihen gesamt**
- **Zugangsnummer/Lieferant/Erwerbungsart**
- **Sonderstandort/Ausleihhinweis/Rückgabehinweis**
- **Eigentumsvermerk/Bemerkung**

Wählen Sie nun aus, welche Exemplare Sie anpassen wollen. Wenn Sie ALLE vorhandenen Exemplare anpassen wollen, erfolgt keine weitere Auswahl (Exemplare: „Alle“).

Wenn Sie nur bestimmte Exemplare anpassen wollen, können Sie diese in der Übersicht auswählen. Wenn Sie die Umschalt-Taste auf Ihrer Tastatur gedrückt halten, können Sie blockweise mehrere Exemplare auswählen (diese sind dann blau markiert). Mit gedrückter Steuerungs-Taste können Sie die gewünschten Exemplare einzeln auswählen.

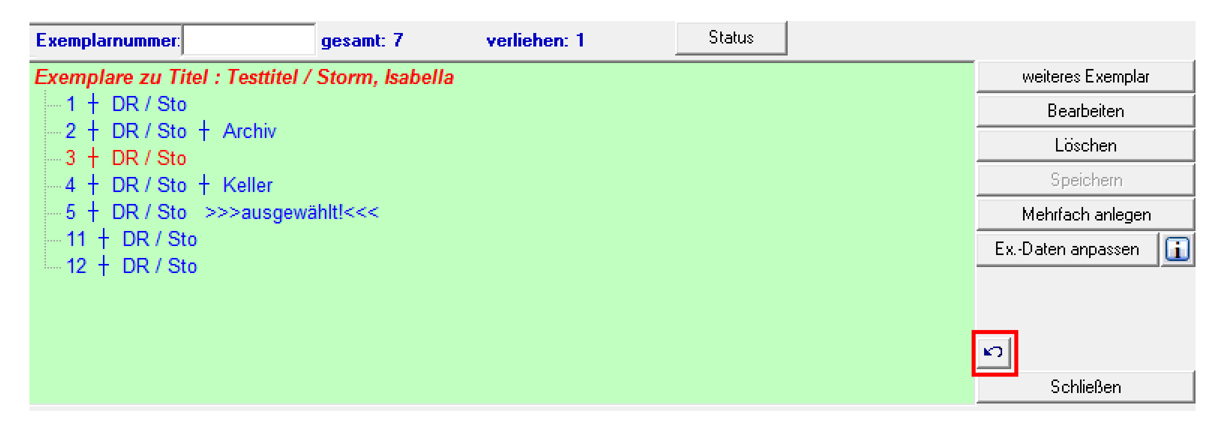
Wählen Sie nun im oberen Bereich, welchen Wert Sie anpassen wollen (z.B. „Preise“. Geben Sie in das darunter liegende Eingabefeld den gewünschten Wert ein.

Wenn Sie nur bei all jenen Exemplaren einen Wert eintragen wollen, die bisher im entsprechenden Feld keinen Eintrag hatten, können Sie nun auf „Exemplare anpassen“ klicken. Wenn Sie auch vorhandene Werte überschreiben wollen, müssen Sie zusätzlich die Markierung bei (z.B.) „vorhandene Preise überschreiben“ setzen!

Nach der erfolgreichen Anpassung Ihrer Exemplardaten können Sie den Vorgang mit „Schließen“ beenden.



Undo-Funktion
Wenn Sie z.B. die Bearbeitung eines Exemplars rückgängig machen wollen, können Sie dafür die „Undo-Funktion“ in diesem Bereich nutzen. Dazu wird Ihnen im rechten unteren Bildschirmbereich eine entsprechende Schaltfläche angeboten.



136. Katalogisierung: Exemplardatenbearbeitung; Undo-Funktion

Schließen
Mit dieser Schaltfläche können Sie die Exemplardatenbearbeitung schließen und auf die Titelseite der Katalogisierung zurückkehren.



9.3. KATALOGISIERUNG – NAVIGATION UND HANDLING

Im Katalogisierungsmodul existiert für jeden angelegten Titel eine eigene Bildschirmseite. Im rechten unteren Bildschirmbereich finden Sie den Navigationsbereich.



137. Katalogisierung – Navigationsbereich

Mit den Pfeiltasten können Sie durch den Medienkatalog „blättern“:

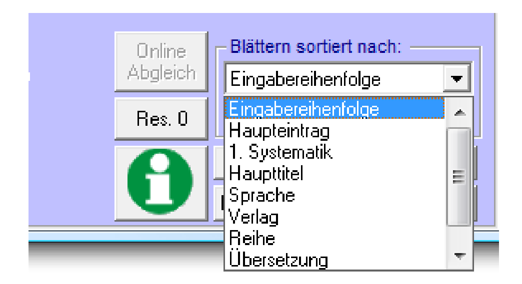
1: Mit dieser Schaltfläche gelangen Sie an den Anfang Ihres Medienkataloges
2: Mit dieser Schaltfläche gelangen Sie je nach Sortierung einen Titel zurück
3: Mit dieser Schaltfläche gelangen Sie je nach Sortierung einen Titel nach Vorne
4: Mit dieser Schaltfläche gelangen Sie an das Ende Ihres Medienkataloges

5: SORTIERREIHENFOLGE

In diesem Bereich können Sie die Reihenfolge einstellen, in welcher Ihr Medienkatalog sortiert wird. Standardmäßig ist hier „Eingabereihenfolge“ eingestellt, das heißt, die Titel erscheinen in der Reihenfolg, in welcher Sie diese gespeichert haben.

Alternativ können Sie folgende Sortierungen einstellen:

- **Haupteintrag:** Sortierung alphabetisch nach dem Haupteintrag
- **1. Systematik:** Sortierung alphabetisch innerhalb der Systematikgruppe
- **Haupttitel:** Sortierung alphabetisch innerhalb des Haupttitels
- **Sprache:** Sortierung alphabetisch innerhalb der Sprache
- **Verlag:** Sortierung alphabetisch innerhalb des Verlages
- **Reihe:** Sortierung alphabetisch innerhalb der Reihe
- **Übersetzung:** Sortierung alphabetisch innerhalb d. Übersetzungsvermerks
- **Nachbearbeitung:** Sortierung alphabetisch innerhalb der Markierung „zur Nachkatalogisierung“

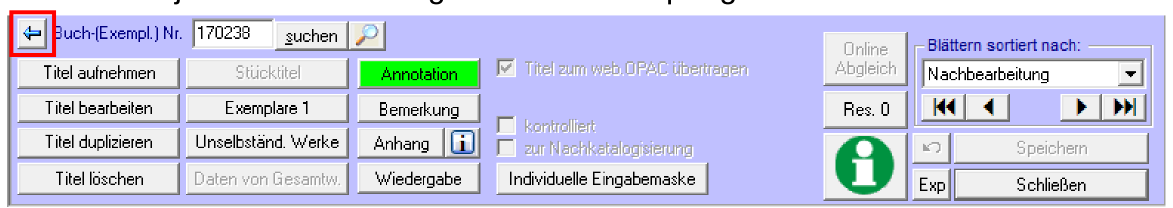


138. Katalogisierung: Sortierung der „Blätter-Funktion“

9.3.1. KATALOGISIERUNG: BEFEHLSSCHALTFLÄCHEN UND FUNKTIONEN

In der Katalogisierung finden Sie eine Reihe verschiedener Befehle und Funktionen.

Im unteren Bildschirmbereich gibt es zunächst eine kleine Schaltfläche, mit derer Sie immer zum jeweils letzten aufgerufenen Titel springen können



139. Katalogisierung: Befehlsschaltflächen und Funktionen

Buch-(Exempl.)Nr.

Die schnellste Möglichkeit, ein Medium in der Katalogisierung aufzurufen, ist die Erfassung der Exemplarnummer in diesem Feld. Wenn Sie die Exemplarnummer manuell eingeben, müssen Sie Ihre Eingabe noch mit einem Klick auf „Suchen“ oder dem Drücken der Enter-Taste auf Ihrer Tastatur bestätigen.

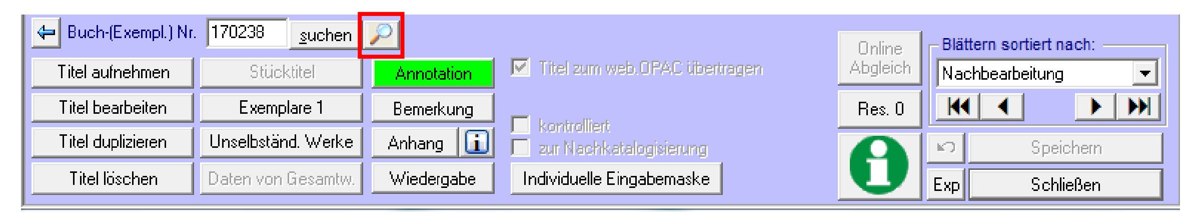
Wenn Sie mit Barcode arbeiten, können Sie in dieses Feld auch den Barcode des Medien-Exemplars einscannen (eine Bestätigung der Eingabe ist dabei nicht notwendig).



Wenn Sie auf andere Art und Weise auf die Bildschirmseite des Titels gelangt sind (z.B. über die Recherche), wird Ihnen in diesem Feld dennoch immer die Exemplarnummer des ersten zum entsprechenden Titel gespeicherten Exemplars angezeigt.

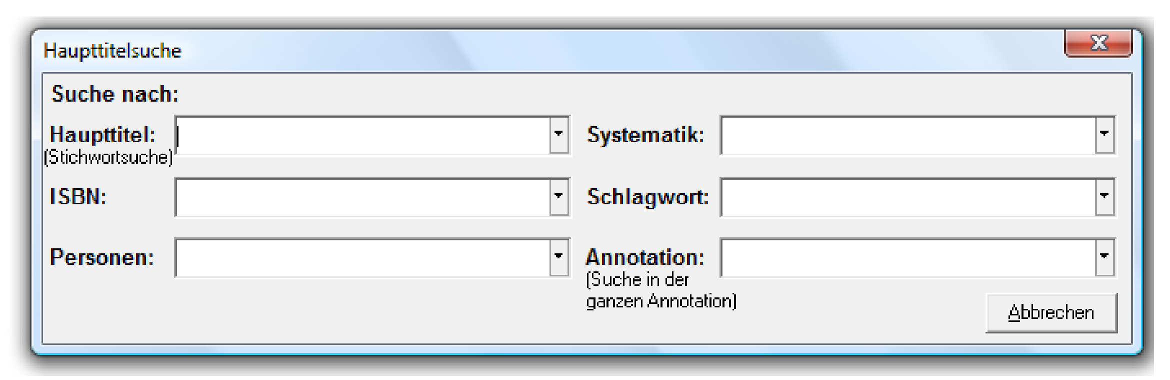


Die Schnellsuch-Funktion
Mit einem Klick auf die Schaltfläche, die durch eine Lupe symbolisiert ist, Starten Sie die Schnellsuche innerhalb der Katalogisierung. Dies ist eine schnelle Variante, um über bestimmte Kriterien einen gesuchten Titel aufzurufen, ohne das Katalogisierungsmodul verlassen zu müssen.



140. Katalogisierung: Befehlsschaltflächen und Funktionen

Sie erhalten folgendes Fenster:



141. Katalogisierung: Schnellsuch-Funktion

Sie haben mit der Schnellsuch-Funktion die Möglichkeit, nach folgenden Kriterien zu suchen:

- **Haupttitel**
  Mit einer Eingabe in dieses Feld starten Sie eine Stichwortsuche innerhalb des Haupttitels (z.B. „Sonne“ oder „Afrika“ bei einem Titel der „In Afrika scheint immer die Sonne“ lautet)
- **ISBN**
  Hier können Sie den gesuchten Titel anhand der ISBN finden. Hier ist es erforderlich, die ISBN **mit** Bindestrichen einzugeben. Die Wertehilfe unterstützt Sie dabei bei der Eingabe.
- **Personen**
  Hier können Sie den gesuchten Titel anhand von Personen-Namen (Verfasser, Beteiligte Personen) finden. Beginnen Sie Ihre Eingabe mit dem **Nachnamen** der Person!



- **Systematik**
  Hier können Sie den gesuchten Titel anhand der Systematik finden. Bei Eingabe der Systematik-Kurzbezeichnung erhalten Sie eine Auswahlliste aller Titel, bei denen die entsprechende Systematik gespeichert wurde.
- **Schlagwort**
  Hier können Sie den gesuchten Titel anhand eines Schlagwortes finden. Bei Eingabe des Schlagwortes erhalten Sie eine Auswahlliste aller Titel, bei denen das entsprechende Schlagwort gespeichert wurde.
- **Annotation**
  Hier können Sie den gesuchten Titel anhand eines Stichwortes finden, das in der Annotation des Titels hinterlegt ist. Bei Eingabe des Stichwortes erhalten Sie eine Auswahlliste aller Titel, bei denen das entsprechende Stichwort in der Annotation vorkommt.



Bei allen diesen Feldern handelt es sich um „Wertehilfen“!

Haben Sie den gesuchten Titel gefunden, können Sie in der Auswahlliste den Titel mit Doppelklick anklicken oder Ihre Auswahl mit der Enter-Taste bestätigen, um den entsprechenden Titel in der Katalogisierungsmaske aufzurufen.

Titel aufnehmen

Mit dieser Schaltfläche können Sie einen neuen Titel aufnehmen. Die Auswahl der aufzunehmenden Medienart erfolgt dann in einem zweiten Schritt. Siehe auch Kapitel 9.2 „Katalogisierung - Aufnahme der Titeldaten“.

Titel bearbeiten

Mit dieser Schaltfläche können Sie einen bestehenden Titel bearbeiten (Daten ergänzen bzw. ändern oder löschen). Diese Bearbeitungsfunktion bezieht sich auf alle „titelgebundenen“ Daten. Die „exemplargebundenen„ Daten werden über die Schaltfläche „Exemplare“ bearbeitet.

Titel duplizieren

Mit dieser Schaltfläche können Sie in einer neuen Katalogisierungsmaske eine Kopie aller Daten des aktuellen Titels herstellen. Dies ist z.B. bei Titeln mit ähnlichen Daten sinnvoll – im erstellten Duplikat müssen nur mehr die abweichenden Daten geändert werden, alle anderen Angaben sind bereits vorhanden. Die weitere Handhabung (Speichern, etc.) des Titels erfolgt wie gewöhnlich.



Diese Funktion ist nicht mit dem Anlegen von zusätzlichen Exemplaren zu verwechseln. Mit der Duplizierungs-Funktion wird ein völlig neuer, unabhängiger Titel angelegt!



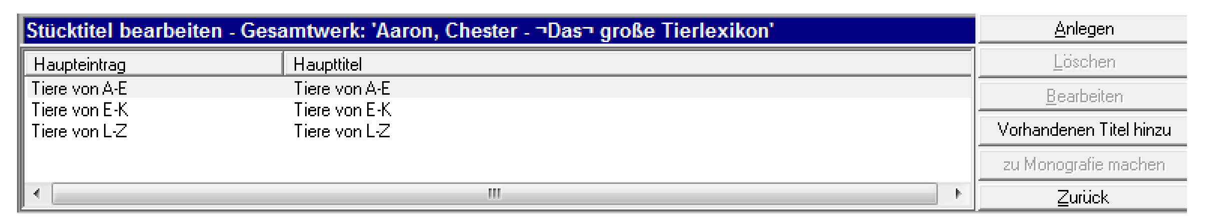
Titel löschen
Mit dieser Schaltfläche können Sie den aktuellen Titel löschen.



Das Löschen eines Titels, zu dem ein oder mehrere Exemplar noch den Status „verliehen“ haben, ist nicht möglich.

Für das Löschen eines Titels können Sie eine „Löschbegründung“ (Wertehilfe) eingeben. Diese Löschbegründung ist ein Filterkriterium für das Abgangsbuch (mehr dazu im Kapitel 12.1.1 „Abgangsbuch“).

Stücktitel
Über diese Schaltfläche können bei einem „Mehrbändigen Werk“ Stücktitel dazu erfasst werden. Diese Schaltfläche wird nur angeboten, wenn der aufgerufene Titel vom Typ „Mehrbändiges Werk“ bzw. „Gesamtwerk“ ist. Stücktitel erhalten eine eigene Exemplarnummer und sind einzeln ausleihbar!



142. Katalogisierung: Stücktitel

Die Stücktitel eines Gesamtwerkes werden nach Klick auf die Schaltfläche „Stücktitel“ im unteren Bildschirmbereich angezeigt.

Über die Schaltfläche „Anlegen“ können Sie einen Stücktitel anlegen – Sie erhalten eine neue Katalogisierungsmaske. Über die Schaltfläche „Daten von Gesamtw“ können Sie zum Anlegen des Stücktitels jene Daten importieren, die Sie bei der Anlage des Gesamtwerkes bereits verwendet haben.

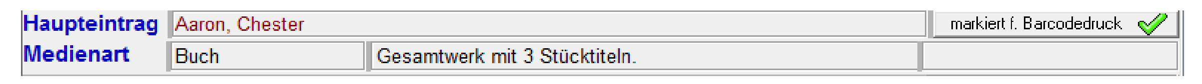
Bestätigen Sie Ihre Eingaben mit „Speichern“ (es wird auch eine eigene Exemplarnummer vergeben).

Über die Schaltfläche „Löschen“ können Sie einen Stücktitel löschen, über die Schaltfläche „Bearbeiten“ können Sie bei einem Stücktitel Ergänzungen bzw. Änderungen durchführen.



Über die Schaltfläche „Vorhandenen Titel hinzu“ können Sie einen Titel, der bereits in ***LITTERA*** gespeichert ist, zum ausgewählten „Gesamtwerk“ hinzufügen.

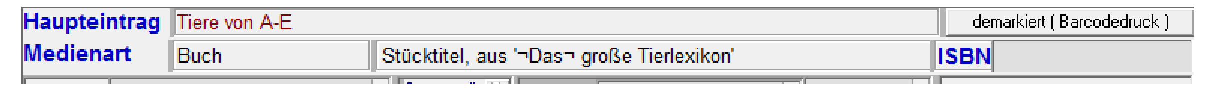
Über die Schaltfläche „zu Monografie machen“ können Sie einen vorhandenen Stücktitel in eine „einbändige Monografie“ verwandeln.



143. Katalogisierung: Stücktitel

Nach dem Erfassen eines oder mehrerer Stücktitel zu einem Gesamtwerk ändert sich im oberen Bildschirmbereich der Katalogisierung die Bezeichnung des Titels automatisch zu „Gesamtwerk mit ... Stücktiteln“.

Die einzelnen Stücktitel werden natürlich auch einzeln in der Katalogisierung mit eigener Katalogmaske angezeigt. Als „Titeltyp“ wird dort angezeigt, dass es sich um einen Stücktitel handelt, rechts daneben wird der Titel des Gesamtwerkes angezeigt, aus dem der Stücktitel stammt.



144. Katalogisierung: Stücktitel

Wenn Sie in der Katalogmaske eines Stücktitels stehen, erhalten Sie im unteren Bildschirmbereich eine neue Schaltfläche „Gesamtwerk“. Mit Klick auf diese Schaltfläche können Sie das Gesamtwerk im Katalog aufrufen, in dem der entsprechende Stücktitel enthalten ist.



145. Katalogisierung: Stücktitel

Exemplare ...

Diese Schaltfläche gibt auf einen Blick wieder, wie viele Exemplare zum ausgewählten Titel vorhanden sind. Mit einem Klick auf diese Schaltfläche gelangen Sie zur Exemplardatenbearbeitung. In diesem Bereich können Sie alle „exemplargebundenen“ Daten eines Mediums einsehen, wie z.B. Zugangsdatum,



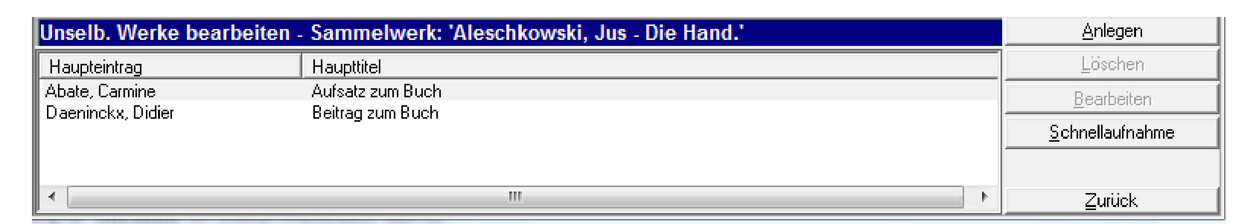
Preis oder Sonderstandort. In diesem Bereich nehmen Sie Änderungen an diesen Daten zu einem Exemplar vor oder legen neue Exemplare zu einem Titel an.

Siehe auch Kapitel 9.2.4: „Erfassen der Exemplardaten“

Unselbständ. Werke

Mit dieser Schaltfläche können Sie zu einem Titel unselbständige Werke erfassen (z.B. Aufsätze, Beiträge, etc. oder die einzelnen Gedichte aus einem Gedichtband). Unselbständige Werke erhalten keine eigene Exemplarnummer und sind einzeln nicht ausleihbar!

Die unselbständigen Werke eines Titels werden nach Klick auf die Schaltfläche „Unselbständige Werke“ im unteren Bildschirmbereich angezeigt.



146. Katalogisierung : Unselbständige Werke

Über die Schaltfläche „Anlegen“ können Sie ein unselbständiges Werk anlegen – Sie erhalten eine neue Katalogisierungsmaske. Bestätigen Sie Ihre Eingaben mit „Speichern“.

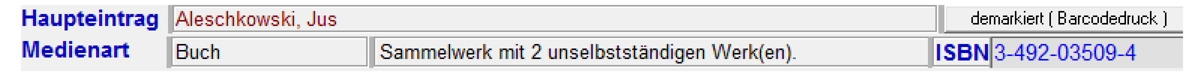
Bei unselbstständigen Werken wird automatisch jenes Erscheinungsjahr übernommen, das auch beim Sammelwerk angegeben ist. Erfolgt beim Sammelwerk diesbezüglich eine Änderung, wird diese auch für die unselbstständigen Werke übernommen. Grundsätzlich sind aber bei Sammelwerk und dem untergeordneten Werk verschiedene Jahresangaben möglich; die Jahresangabe kann beim unselbstständigen Werk manuell geändert werden.

Über die Schaltfläche „Löschen“ können Sie ein unselbständiges Werk löschen, über die Schaltfläche „Bearbeiten“ können Sie bei einem unselbständigen Werk Ergänzungen bzw. Änderungen durchführen.

Über die Schaltfläche „Schnellaufnahme“ haben Sie die Möglichkeit – vor allem bei mehreren vorhandenen unselbständigen Werken – diese sehr effizient zu erfassen und dann gesamt anzulegen (Schaltfläche „Unselbständige Werke anlegen“).

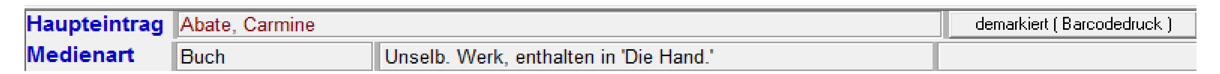


Nach dem Erfassen eines oder mehrerer unselbständigen Werke(s) zu einem Titel ändert sich im oberen Bildschirmbereich der Katalogisierung die Bezeichnung des Titels automatisch von „einbändige Monografie“ zu „Sammelwerk mit ... unselbständigen Werk(en)“.



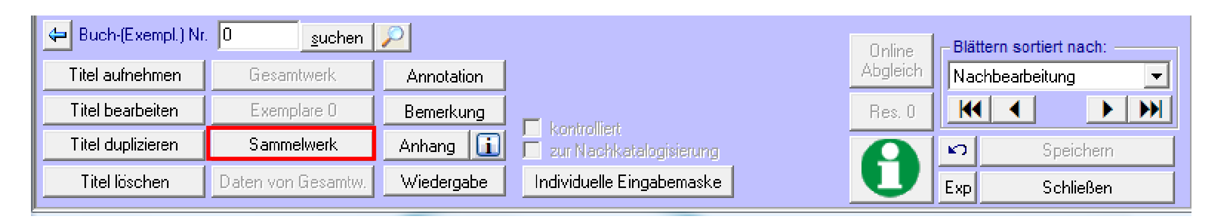
147. Katalogisierung : Unselbständige Werke

Die einzelnen Unselbständigen Werke werden natürlich auch einzeln in der Katalogisierung mit eigener Katalogmaske angezeigt. Als „Titeltyp“ wird dort angezeigt, dass es sich um ein unselbständiges Werk handelt, rechts daneben wird der Titel angezeigt, in dem das Werk enthalten ist.



148. Katalogisierung : Unselbständige Werke

Wenn Sie in der Katalogmaske eines unselbständigen Werkes sind, erhalten Sie im unteren Bildschirmbereich eine neue Schaltfläche „Sammelwerk“. Mit Klick auf diese Schaltfläche können Sie den Titel im Katalog aufrufen, in dem das entsprechende unselbständige Werk enthalten ist.



149. Katalogisierung : Unselbständige Werke

Daten von Gesamtw.

Über diese Schaltfläche können Sie zum Anlegen eines Stücktitels jene Daten importieren, die Sie bei der Anlage des Gesamtwerkes bereits verwendet haben. Die Schaltfläche ist nur aktiv, wenn Sie einen Stücktitel zu einem Gesamtwerk (= Mehrbändiges Werk) anlegen.

Online-Abgleich

Über diese Schaltfläche können Sie den aktuellen Titel „Online“ abgleichen. Siehe dazu Kapitel 9.4.4 „Online-Abgleich“.

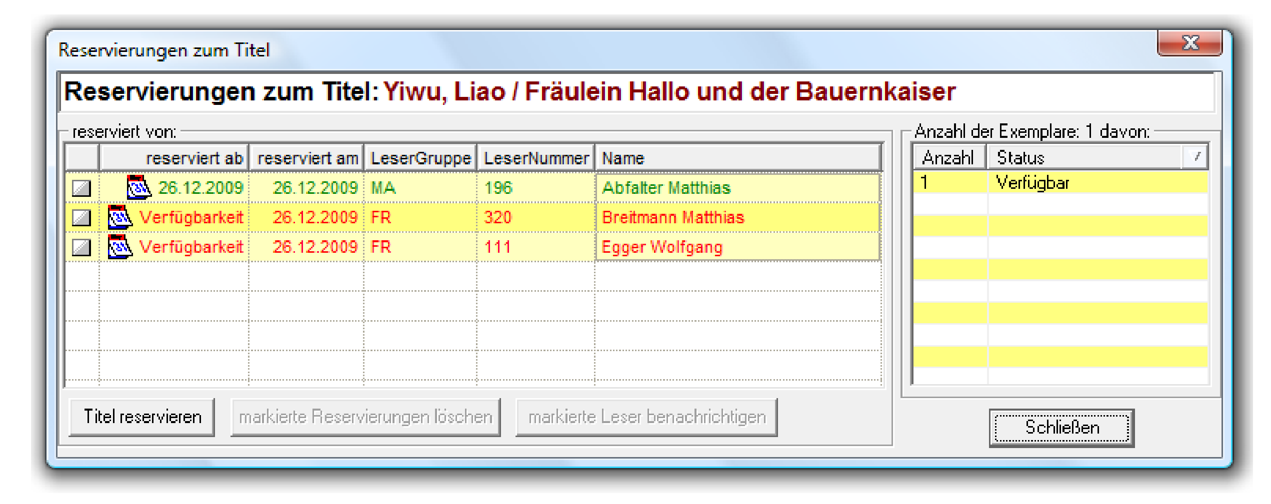


Res. ...

Über diese Schaltfläche können Sie einsehen, welche Reservierungen für den Titel aktuell vorhanden sind bzw. auch eine neue Reservierung für den aktuellen Titel aufnehmen. Die Schaltfläche gibt auch auf einen Blick wieder, ob und wie viele Reservierungen für einen Titel bereits bestehen.

Mit einem Klick auf diese Schaltfläche wird Ihnen ein Fenster angezeigt, in dem alle für den Titel bereits vorhandene Reservierungen aufgelistet sind. Diese Aufzählung enthält folgende Daten:

- **Titel, der reserviert wird**
- **Datum, ab dem ein Exemplar des Titels reserviert ist**
- **Datum, an dem die Reservierung eingegangen ist** (Reservierungsdatum)
- **Lesergruppe des reservierenden Lesers**
- **Lesernummer des reservierenden Lesers**
- **Lesername des reservierenden Lesers**
- **Anzahl der vorhandenen Exemplare des Titels und deren aktuellen Status**



150. Katalogisierung – Reservierungen zum ausgewählten Titel

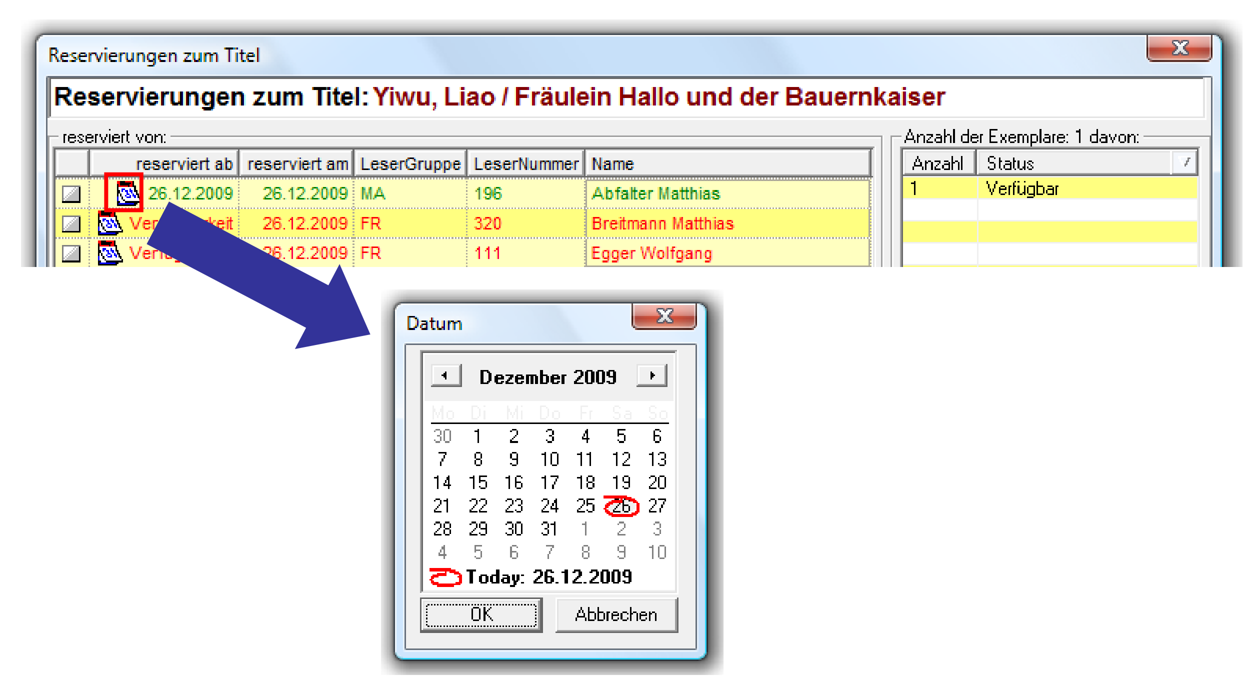
Alle Reservierungen, für die auch ein verfügbares Exemplar des Titels vorhanden ist, werden in grüner Farbe dargestellt. Reservierungen, für die kein verfügbares Exemplar existiert, werden in ROT dargestellt.

reserviert ab...

Standardmäßig reserviert ***LITTERA*** einen Titel immer ab dem Tagesdatum (=Reservierungsdatum). Über das Kalender-Symbol können Sie dieses Datum aber auch individuell verändern (Sie erhalten eine Kalenderanzeige, in der Sie das



gewünschte Datum auswählen können; übernehmen Sie das Datum mit Doppelklick oder markieren Sie das Datum und klicken Sie auf die Schaltfläche „OK“).



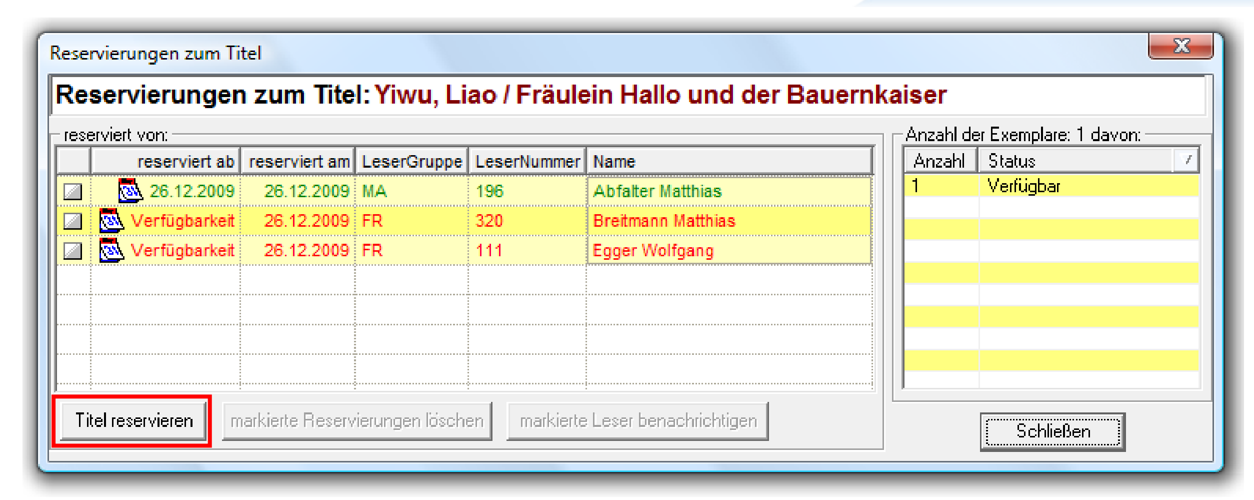
151. Katalogisierung – Reservierungen zum ausgewählten Titel



Existiert kein verfügbares Exemplar für eine Reservierung, erscheint in der Spalte „reserviert ab“ automatisch der Wortlaut „Verfügbarkeit“ – dies ändert sich dann wiederum automatisch, sobald es ein verfügbares Exemplar gibt (auf das Tagesdatum).

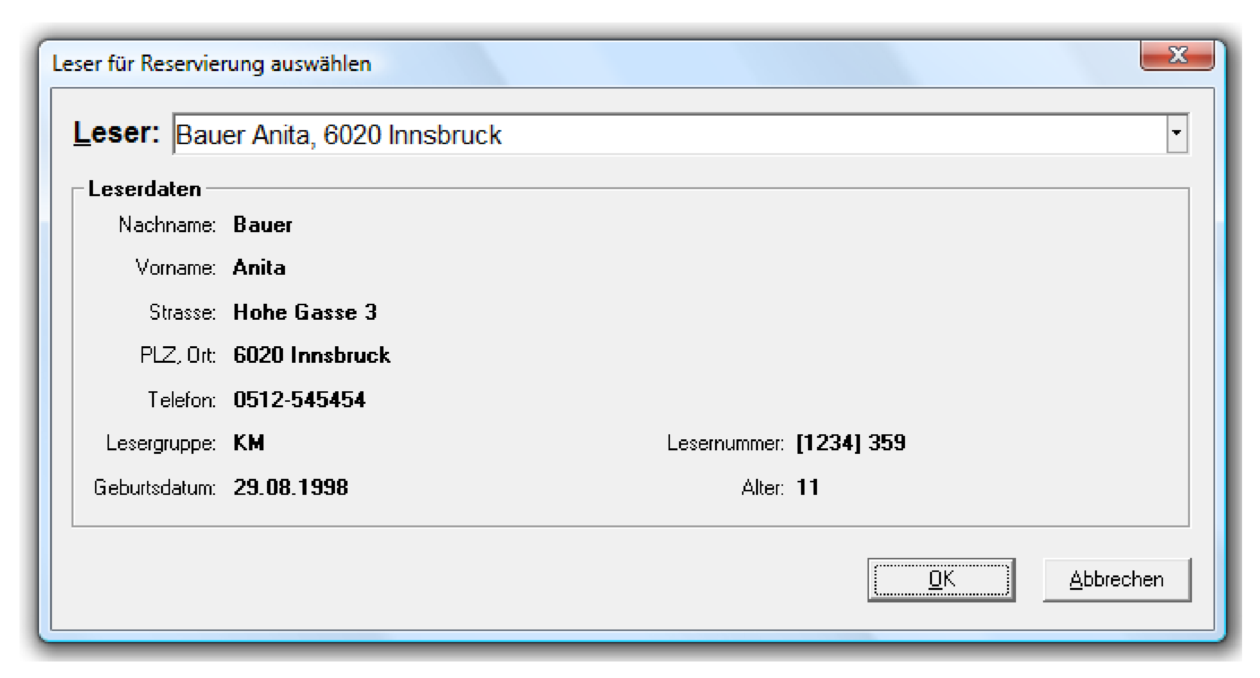
Titel reservieren

Um eine neue Reservierung für den ausgewählten Titel aufzunehmen, klicken Sie auf „Titel reservieren“



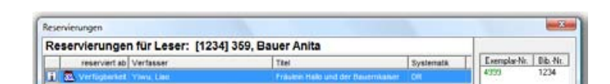
152. Katalogisierung – Reservierungen zum ausgewählten Titel

In einem zweiten Schritt müssen Sie nun jenen Leser auswählen, für den die Reservierung gespeichert werden soll (Wertehilfe).



153. Katalogisierung – Reservierungen zum ausgewählten Titel - Leserauswahl

Nachdem Sie Ihre Eingabe mit „OK" bestätigt haben, wird ein neues Fenster mit allen bereits bestehenden Reservierungen für diesen Leser angezeigt.

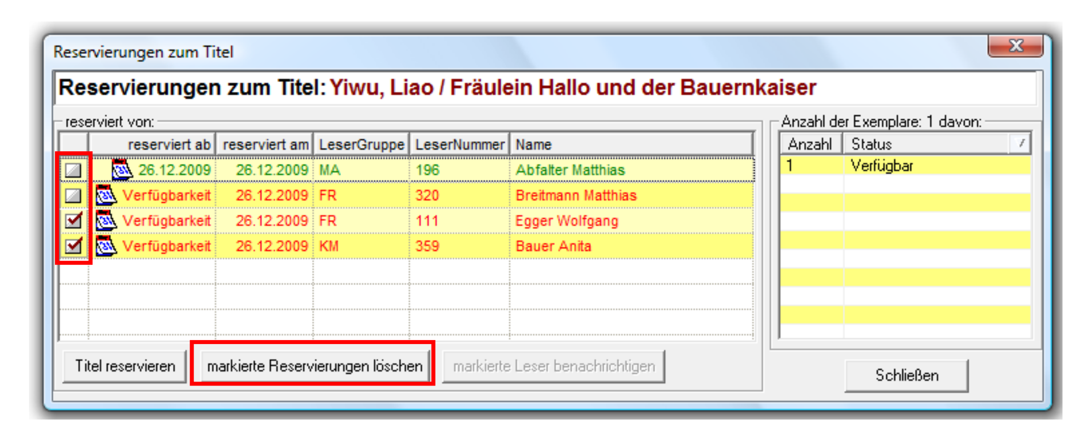


154. Katalogisierung – Reservierungen zum ausgewählten Titel - Leserauswahl



markierte Reservierungen löschen

Sie können auch eine bestehende Reservierung löschen. Markieren Sie dazu die zu löschende Reservierung und klicken Sie auf „markierte Reservierungen löschen“ (auch Mehrfach-Auswahl möglich).



155. Katalogisierung: bestehende Reservierungen löschen

markierte Leser benachrichtigen (Reservierungs-Aviso)

Über diese Schaltfläche können Sie einen Leser über die Verfügbarkeit eines reservierten Titels informieren.



156. Katalogisierung: Leser über Verfügbarkeit benachrichtigen

Diese Benachrichtigung können Sie wahlweise ausdrucken oder sofort per E-Mail an den Leser schicken.



Das Feld für die Mailadresse ist editierbar. Wenn Sie an dieser Stelle eine Ihnen bekannte Mailadresse eingeben kann diese optional in die Leserverwaltung übernommen werden (wenn bisher noch keine Mailadresse gespeichert war oder die Adresse sich geändert hat).



Den Text für das Reservierungs-Aviso und die Mailvorlage können Sie über das Menü „Auswertungen“-„Reservierungs-Aviso“-„Texte bearbeiten“ bzw. „Mailvorlage Reservierung bearbeiten“ festlegen.

Undo-Funktion
Wenn Sie z.B. die Bearbeitung eines Titels rückgängig machen wollen, können Sie dafür die „Undo-Funktion“ nutzen. Dazu wird Ihnen im rechten unteren Bildschirmbereich in der Katalogisierung eine entsprechende Schaltfläche angeboten.



157. Katalogisierung: Undo-Funktion

Exp.
Mit dieser Schaltfläche können Sie den aktuellen Titel für den Export markieren. Sieh dazu Kapitel 13.18 „Katalogisat Import/Export“.

Speichern
Mit dieser Schaltfläche können Sie Ihre aktuellen Eingaben (bei der Neuanlage oder Bearbeitung eines Titels) speichern. Diese Schaltfläche wird nur aktiv angeboten, wenn Sie sich im Bearbeitungsmodus befinden.

Schließen
Mit dieser Schaltfläche können Sie die Katalogisierung schließen und auf die Hauptmaske von ***LITTERA*** zurückkehren.



9.3.2. TITEL/EXEMPLARE LÖSCHEN

9.3.2.1. Ein Exemplar löschen

Um **ein** bestimmtes Exemplar zu löschen, geben Sie im Menu F7 „Katalogisierung“ die entsprechende Exemplarnummer ein. Klicken Sie nun in der Titel-Maske unten die Schaltfläche „Exemplare“ an um die Exemplarverwaltung aufzurufen. Hier finden Sie die Schaltfläche „Löschen“ im rechten Bereich der Maske.

Mit dieser Schaltfläche können Sie das im linken Bildschirmbereich aktuell ausgewählte Exemplar löschen. Für das Löschen eines Exemplars können Sie eine „Löschbegründung“ (Wertehilfe) eingeben. Diese Löschbegründung ist ein Filterkriterium für das Abgangsbuch (mehr dazu im Kapitel 12.1.1 „Abgangsbuch“).

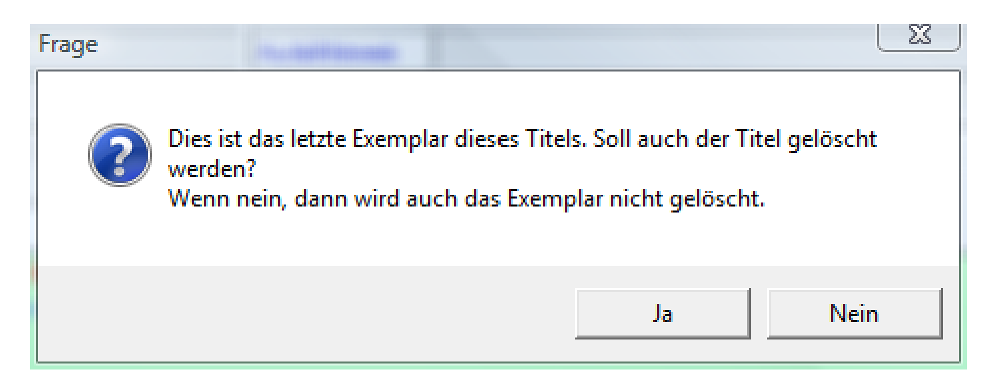


Wenn Sie alle Exemplar eines Titels löschen wollen, können Sie auf der Ebene der Titeldaten in der Katalogisierung auch den Befehl „Titel löschen“ wählen. Dabei werden alle vorhandenen Exemplare ebenfalls gelöscht!

Das Lösche

Wenn Sie das letzte zu einem Titel vorhandene Exemplar löschen wollen, erhalten Sie ein Abfragefenster mit zwei Auswahlmöglichkeiten:

- **Löschen des letzten Exemplars und Löschen des gesamten Titels**
- **Titel nicht löschen – das letzte Exemplar bleibt ebenfalls vorhanden**



158. Katalogisierung: Auswahlfenster bei Löschung des letzten vorhandenen Exemplars zu einem Titel



9.3.2.2. Mehrere Exemplare löschen

Wenn Sie mehrere Exemplare auf einmal löschen möchten, rufen Sie in der Menüleiste den Punkt „Katalogisierung“ auf und klicken Sie nun im Drop-Down-Menu auf den Punkt „Exemplare/Titel löschen“

In dem Fenster, das sich nun öffnet, können Sie im Eingabefeld „Exemplarnummer“ die Nummern aller Exemplare eintragen, die Sie löschen möchten. Außerdem können Sie im Feld darüber eine Löschbegründung angeben.

Alle Exemplare, deren Nummer Sie eingetragen haben, sind nun in der Tabelle darunter aufgelistet. Durch Anklicken der Schaltfläche „Exemplare löschen“ unten rechts in der Maske, werden nun alle aufgelisteten Exemplare gelöscht. Sie können jedoch auch durch anklicken der einzelnen Punkte auf der Liste die Exemplare einzeln löschen, bzw. wenn Sie die Taste „Strg“ auf Ihrer Tastatur gedrückt halten und die zu löschenden Titel anklicken, diese gruppenweise löschen. Somit haben Sie die Möglichkeit Exemplare, die doch nicht gelöscht werden sollen, aber aufgelistet sind, zu erhalten, indem Sie alle anderen löschen und den Vorgang dann mit „Abbrechen“ beenden.



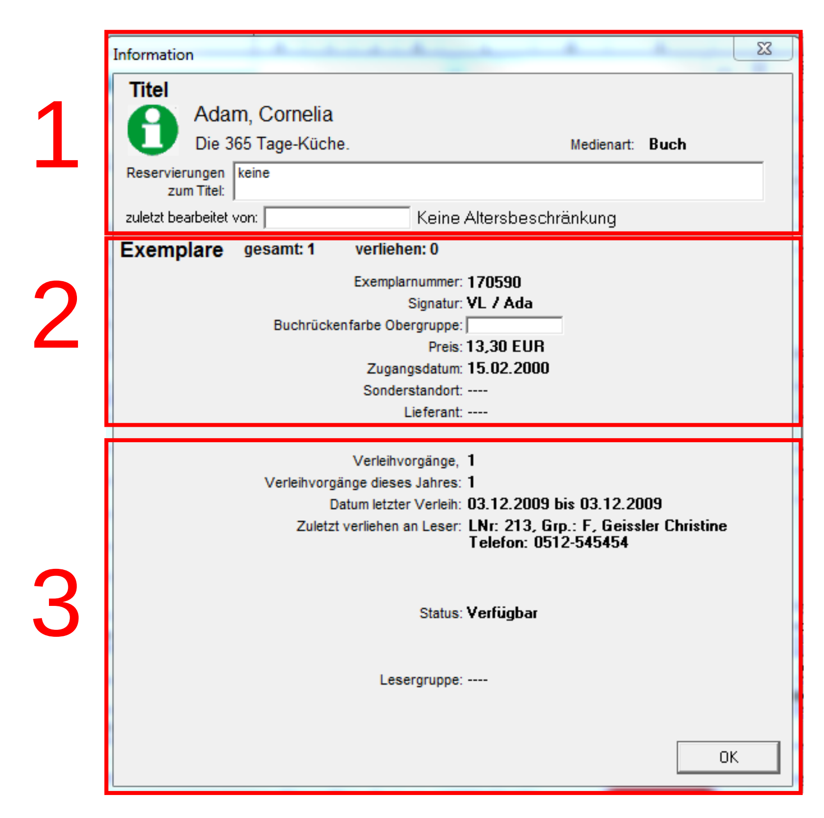
9.3.3. DIE INFO-ZENTRALE (INFO-BUTTON)

Über die „Info-Zentrale“ können Sie zu einem Katalogisat alle wesentlichen Informationen auf einem Blick abrufen.



159. Katalogisierung: Undo-Funktion

Der Info-Dialog ist wie folgt aufgebaut:



160. Katalogisierung: Informationszentrale



1: Titelinformationen

In diesem Bereich finden Sie alle Informationen zum Titel, wie z.B. Name des Autors, Haupttitel, Medienart oder aktuellen Reservierungen.

2: Exemplarinformationen

In diesem Bereich finden Sie alle Informationen zum aktuell ausgewählten Exemplar, wie z.B. Signatur, Zugangsdatum, Sonderstandort oder Kaufpreis. Sie können ein bestimmtes Exemplar auswählen, indem Sie die gewünschte Exemplarnummer auf der linken Seite in der Liste anklicken.



Wenn Sie über das Suchfeld in der Katalogisierung eine Exemplarnummer eingegeben haben, sehen Sie nach Klick auf den Info-Button automatisch die Daten dieses „angewählten" Exemplars!

3: Statusinformationen

In diesem Bereich finden Sie alle Informationen zum aktuellen Status des ausgewählten Exemplars, wie z.B. die Anzahl der Verleihvorgänge. Außerdem können Sie hier die Information aufrufen, an wen das Exemplar zuletzt verliehen war. Neben dem Namen des Lesers wird auch die Telefonnummer (sofern in LITTERA gespeichert) angezeigt. Diese Information kann u.a. hilfreich sein, wenn bei der Rückgabe eine Beschädigung des Exemplars übersehen wurde und nun der letzte Leser ausfindig gemacht werden muss Wenn das Exemplar „verliehen" ist, werden zusätzlich noch die Daten des aktuellen Verleihs angezeigt (Leser, Verleihdatum und voraussichtliches Rückgabedatum).

Die „Info-Zentrale" können Sie mit einem Klick auf „OK" schließen.



9.4. DIE ONLINE-KATALOGISIERUNG

Mit der ***LITTERA*** „Online-Katalogisierung“ können Sie die Erfassung Ihrer Bücher weitestgehend automatisieren. Die Titeldaten werden aus vorher definierten „Importquellen“ über eine Internetverbindung eingelesen.

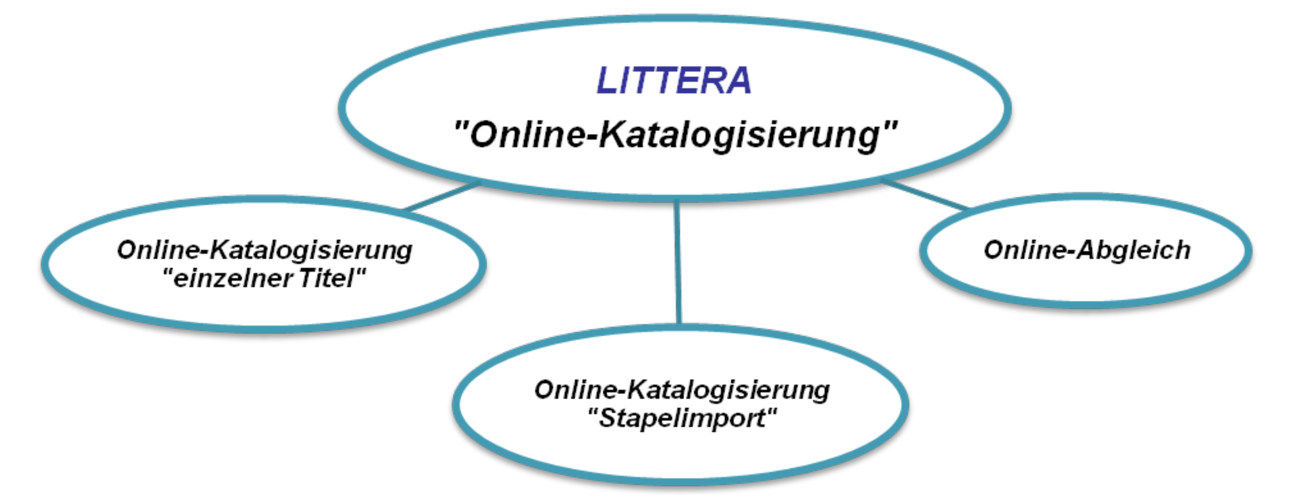


Zusatzmodul! Die „Online-Katalogisierung“ ist ein gesondert zu lizenzierendes Programm-Modul!



Die Online-Katalogisierung funktioniert nur in Zusammenarbeit mit einem funktionierenden (und aktiven) Internetzugang. Über das Menü „Stammdaten“-„Interneteinstellungen“, können Sie einen Test durchführen, ob ***LITTERA*** reibungslos auf das Internet zugreifen kann. Nur wenn dieser Test positiv ausfällt, kann die Online-Katalogisierung funktionieren. Wenn Sie z.B. Ihre Internet-Verbindung über einen Proxy-Server herstellen, müssen Sie die Daten Ihres Servers direkt in ***LITTERA*** (in den „Interneteinstellungen“) hinterlegen! Siehe auch Kapitel 7.13 „Interneteinstellungen“.

Die Online-Katalogisierung gliedert sich in drei Bereiche:



9.4.1. QUELLENAUSWAHL ZUR ONLINE-KATALOGISIERUNG

Menüpunkt „Dienstprogramme“-„Onlinekatalogisierung“-„Quellenauswahl Onlinekatalogisierung“

Um die Online-Katalogisierung nutzen zu können, müssen Sie Importquellen definieren, die als „Datenpool“ für die Katalogisierung verwendet werden.

LITTERA stellt Ihnen eine große Auswahl an unterschiedlichen Importquellen zur Verfügung. Diese Quellen werden laufend aktualisiert und erweitert.



Bei der Auswahl der Importquellen müssen Sie keine Rücksicht darauf nehmen, wie einfach oder kompliziert bei den einzelnen Anbietern die Recherche gestaltet ist. Sie kommen mit den verschiedenen Rechercheprogrammen bzw. mit sonstigen Internet-Programmen überhaupt nicht in Berührung; dies erledigt ***LITTERA*** automatisch für Sie!



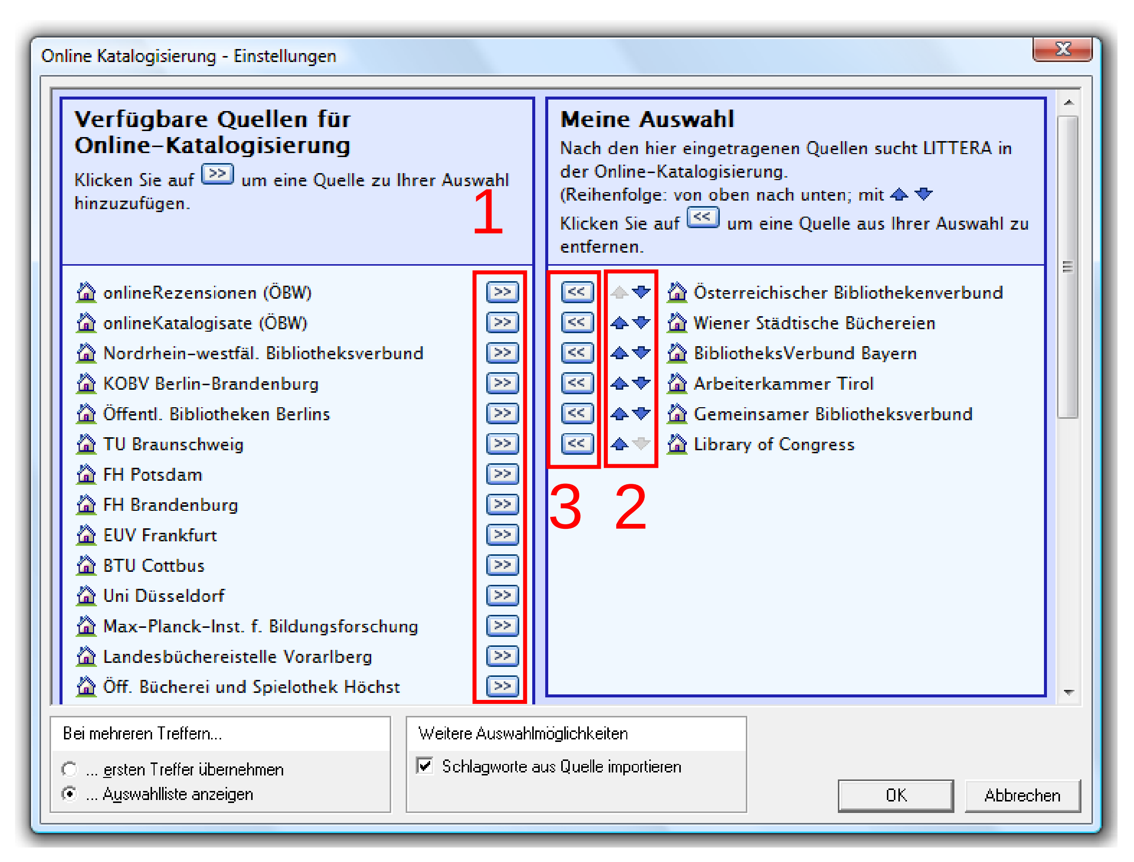
Derzeit werden folgende Datenquellen zur Auswahl angeboten:

- **onlineRezensionen (Österreichisches Bibliothekswerk)**
- **onlineKatalogisate (Österreichisches Bibliothekswerk)**
- **Österreichischer Bibliothekenverbund**
- **Bibliotheksverbund Bayern**
- **Nordrhein-westfälischer Bibliotheksverbund**
- **Kooperativer Bibliotheksverbund Berlin-Brandenburg**
- **Gemeinsamer Bibliotheksverbund**
- **Öffentliche Bibliotheken Berlins**
- **Technische Universität Braunschweig**
- **Fachhochschule Potsdam**
- **Fachhochschule Brandenburg**
- **Europa-Universität Viadrina Frankfurt**
- **Brandenburgisch-Technische Universität Cottbus**
- **Universität Düsseldorf**
- **Max-Planck-Institut für Bildungsforschung**
- **Landesbüchereistelle Vorarlberg**
- **Arbeiterkammer Tirol**
- **Öffentliche Bücherei und Spielothek Höchst**
- **Walserbibliothek Großes Walsertal**
- **Mediendatenbank des Bischöflichen Ordinariates Graz**
- **Wiener Städtische Büchereien**
- **Stadtbücherei Salzburg**
- **Frankfurter Stadtbücherei**
- **Frankfurter Schulbibliotheken**
- **Stadtbibliothek Bozen**
- **Universitätsbibliothek Bozen**
- **Öffentliche Bibliothek Wals bei Salzburg**
- **Öffentliche Bibliothek Puchenau**
- **Öffentliche Bibliothek Hitzendorf**
- **Bibliothek Elixhausen**
- **Gemeindebibliothek Elsbethen**
- **Öffentliche Bücherei Golling**
- **Öffentliche Bibliothek Zwettl an der Rodl**
- **Öffentliche Bibliothek Zell an der Pram**
- **Library of Congress**
- **Lernmittel (mehrere zusammengefasste Quellen zur Katalogisierung von Lernmitteln – vor allem für Schulbibliotheken)**



Über das Menü „Dienstprogramme“-„Onlinekatalogisierung“-„Quellenauswahl Onlinekatalogisierung“ können Sie einstellen, welche der verfügbaren Quellen für die Online-Katalogisierung in Ihrer Bibliothek verwendet werden soll.

Im Auswahlfenster sehen Sie in der linken Spalte die verfügbaren Quellen. In der rechten Spalte „Meine Auswahl“ sehen Sie alle Quellen, die sie bereits ausgewählt haben. Nur diese Quellen werden – in der angegebenen Reihenfolge – für die Online-Katalogisierung verwendet.



161. Online-Katalogisierung: Datenquellenauswahl

1: Hinzufügen einer Datenquelle

Um eine „verfügbare“ Quelle zu Ihrer Auswahl hinzuzufügen, klicken Sie in der Spalte der „verfügbaren Quellen“ auf den nach rechts zeigenden Doppelpfeil. Die gewählte Quelle verschwindet in der linken Spalte und erscheint dafür unter „Meine Auswahl“.

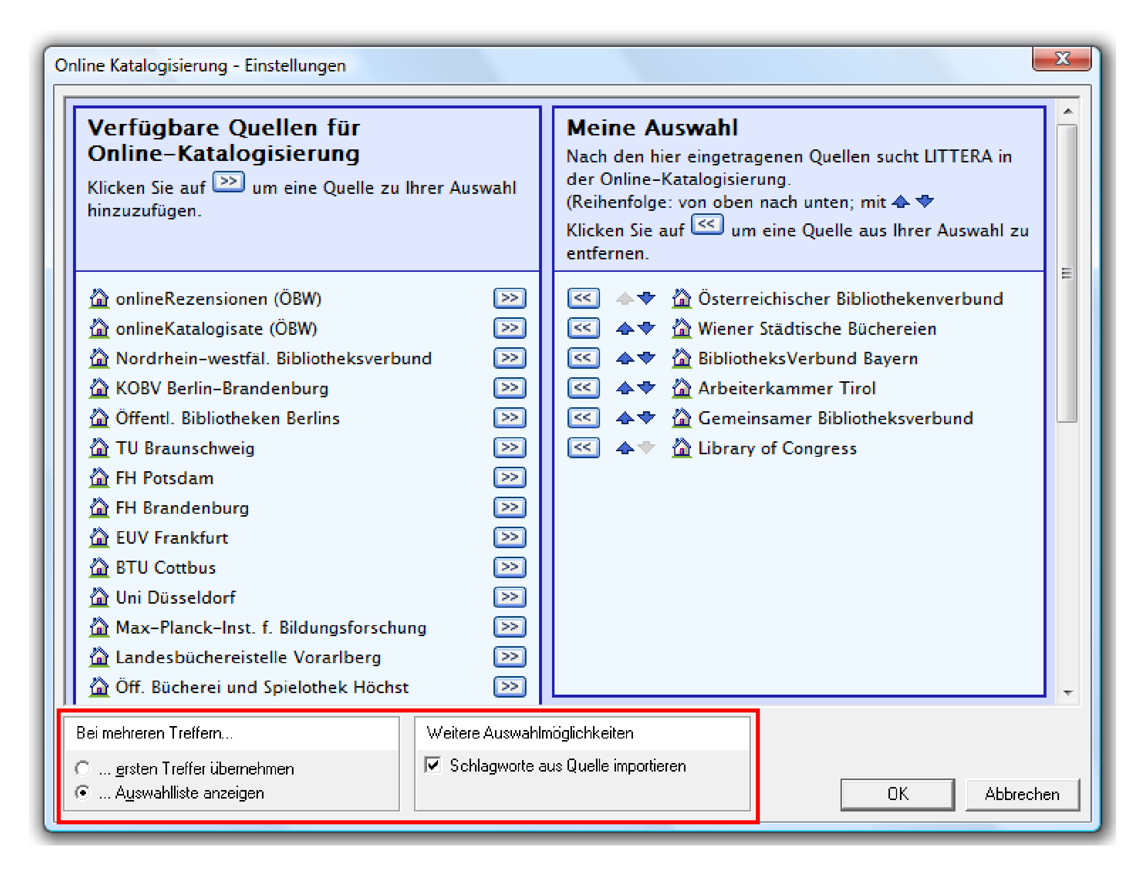


2: Bestimmen der Suchreihenfolge
Im Bereich „Meine Auswahl" können Sie die Suchreihenfolge mit den kleinen blauen Pfeilen, die nach oben bzw. unten zeigen, steuern. Mit einem Klick auf die Schaltfläche wird die gewählte Quelle eine Position nach oben oder unten verschoben.

3: Entfernen einer Quelle
Um eine Quelle aus Ihrer Auswahl zu entfernen, klicken Sie im Bereich „Meine Auswahl" bei der entsprechenden Quelle auf den nach links zeigenden Doppelpfeil. Die gewählte Quelle verschwindet in der rechten Spalte und erscheint dafür wieder unter „Verfügbare Quellen".

9.4.1.1. WEITERE EINSTELLUNGEN FÜR DIE QUELLENAUSWAHL

Im unteren Bildschirmbereich der „Quellenauswahl" haben Sie die Möglichkeit, weitere Einstellungen vorzunehmen.



162. Online-Katalogisierung: Datenquellenauswahl – weitere Einstellungen



Wenn bei der Suche nach der ISBN eines Buches mehrere Treffer gefunden werden, kann ***LITTERA***:

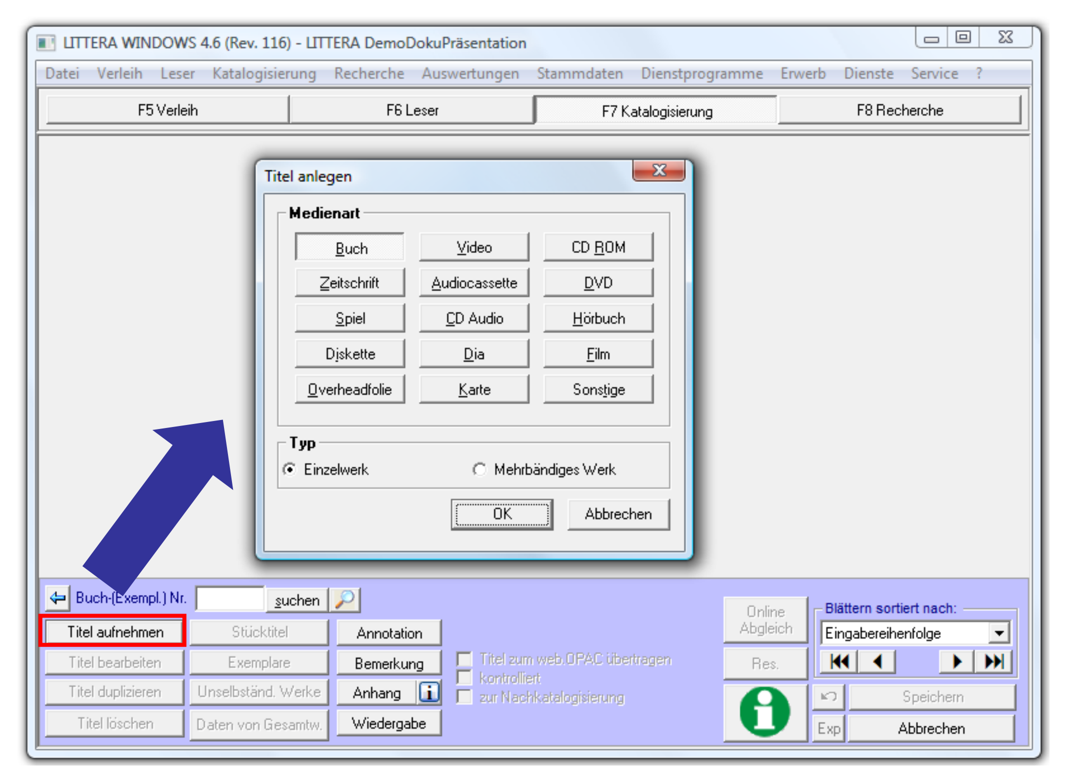
- **automatisch den ersten Treffer übernehmen**
- **eine Auswahlliste anzeigen**
  (Sie wählen selbst die Quelle aus, von der die Daten importiert werden)

Unter „weitere Auswahlmöglichkeiten“ können Sie einstellen, ob auch Schlagworte aus der Datenquelle importiert werden sollen oder nicht. Standardmäßig ist diese Markierung gesetzt und es werden Schlagworte importiert.

9.4.2. ONLINE-KATALOGISIERUNG EINZELNER TITEL

Menüpunkt „F7-Katalogisierung“

Die Aufnahme eines einzelnen Titels über die Online-Katalogisierung erfolgt – wie die manuelle Katalogisierung – über das Modul „F7-Katalogisierung“.



163. Online-Katalogisierung: Aufnahme einzelner Titel



Zunächst klicken Sie auf die Schaltfläche „Titel aufnehmen“ und wählen dann im erscheinenden Fenster als Medienart „Buch“ aus. Nach Bestätigung mit „OK“ erhalten Sie wie gewohnt eine leere Katalogisierungsmaske.

Nun haben Sie zwei Möglichkeiten, fortzufahren:

- **Online-Katalogisierung über ISBN**
  (empfohlen, da somit eine eindeutige Identifizierung des Buches hinsichtlich Auflage etc. gegeben ist)
- **Online-Katalogisierung über Verfasser und/oder Titel**
  (bei Büchern ohne ISBN wie z.B. vom Verlag „Donauland“)

9.4.2.1. ONLINE-KATALOGISIERUNG ÜBER ISBN

Wenn Sie die Online-Katalogisierung über ISBN durchführen wollen, können Sie die ISBN nun im vorgesehen Feld (***LITTERA*** erwartet dort bereits eine Eingabe) eingeben (mit oder ohne Bindestriche). ***LITTERA*** unterstützt sowohl die ältere ISBN 10, als auch die aktuelle ISBN 13 (ISBN 10 wird ab LITTERA Version 4.6 automatisch in ISBN 13 umgerechnet).



Wenn Sie mit Barcode-Scanner arbeiten, können Sie auch das Barcode-Etikett, das sich meist auf der Rückseite oder der letzten Innenseite des Buches befindet, in das Feld „ISBN“ einscannen.

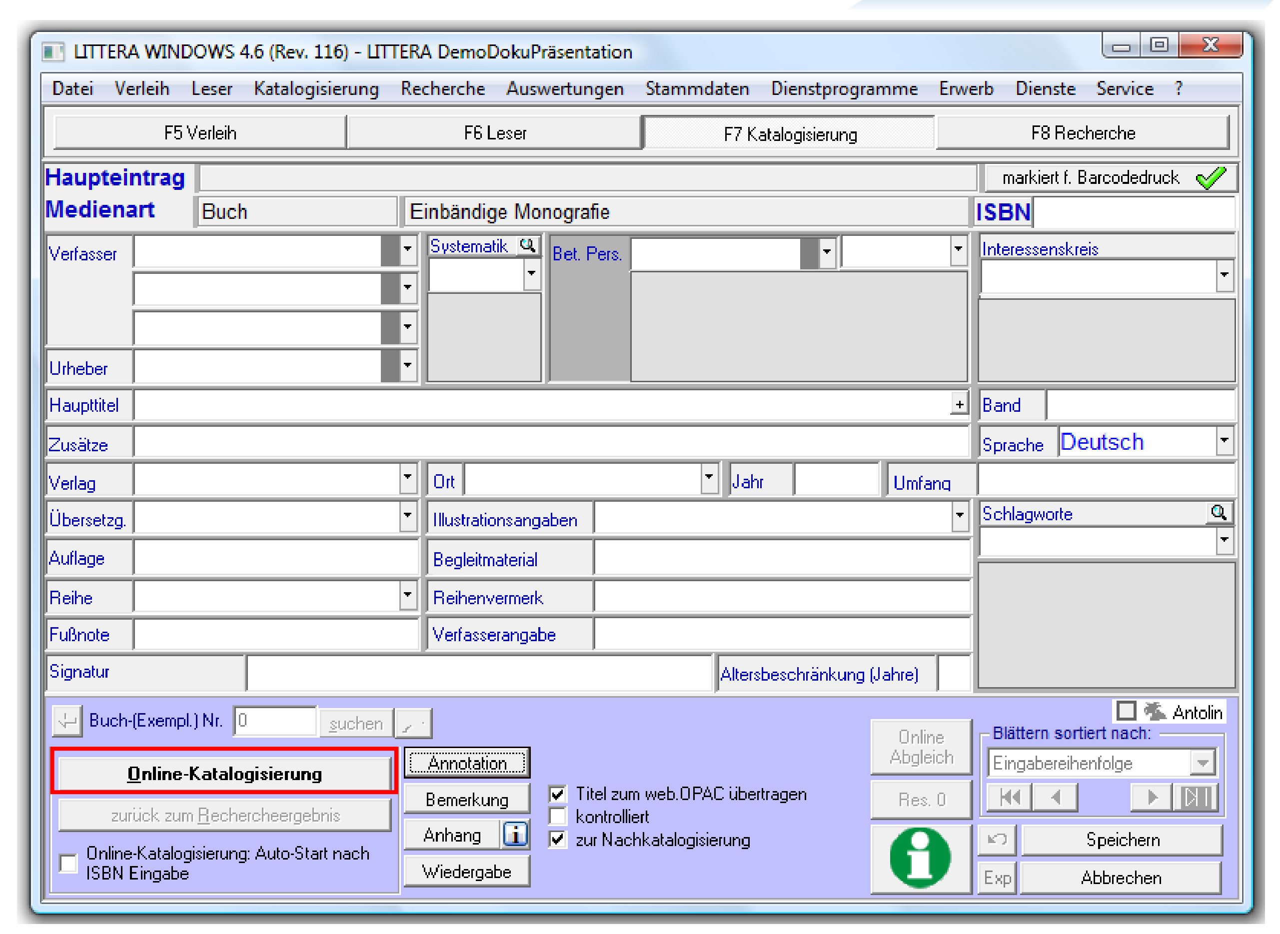


Beispiel eines Barcodes auf der Rückseite eines Buches: Die ISBN ist im Barcode verschlüsselt. Durch Scannen des Codes erscheint im Feld „ISBN“ in ***LITTERA*** automatisch die korrekte ISBN.

164. Beispielbarcode eines Buches (Quelle: wikipedia.org)

Nach der Eingabe/dem Einscannen der ISBN klicken Sie im linken unteren Bereich der Katalogisierungsmaske auf „Online-Katalogisierung“.





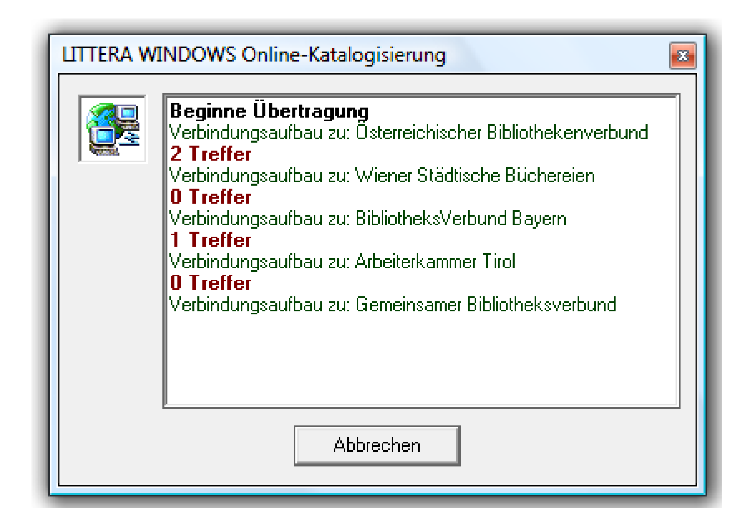
165. Online-Katalogisierung: Eingabe der ISBN und Start der Katalogisierung



Um die Online-Katalogisierung so effizient wie möglich zu machen, können Sie in diesem Bereich auch die Markierung bei „Auto-Start nach ISBN-Eingabe“ setzen. Ist diese Markierung aktiv, wird die Online-Katalogisierung automatisch gestartet, wenn Sie eine ISBN eingegeben (und die Enter-Taste gedrückt) oder eingescannt (ohne weitere Bestätigung) haben.

Nun stellt ***LITTERA*** eine Verbindung zum Internet her und durchsucht die von Ihnen vorher festgelegten Importquellen in der eingestellten Reihenfolge (siehe „Quellenauswahl zur Online-Katalogisierung“).

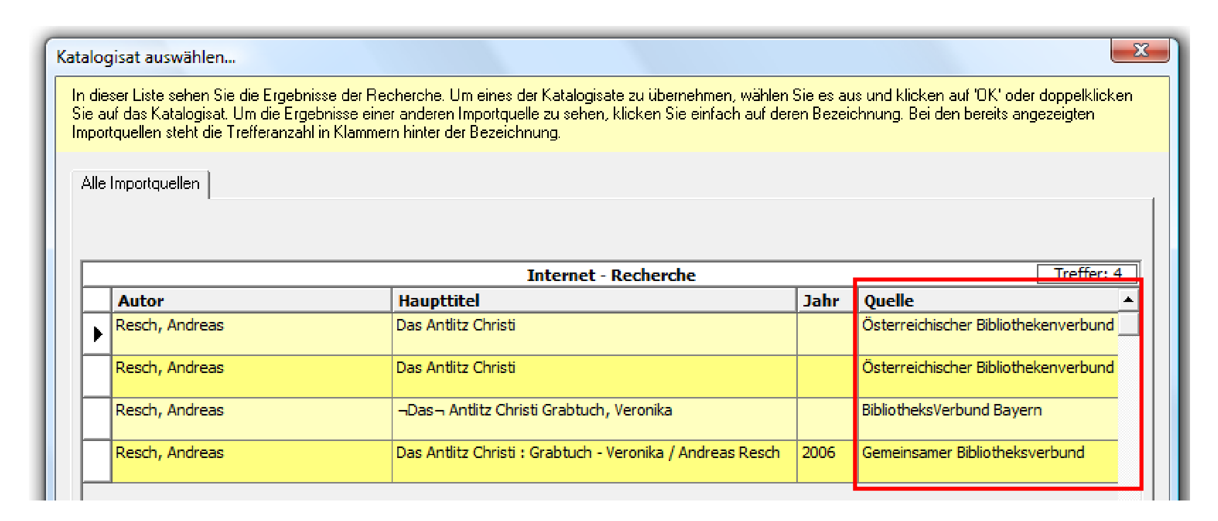




166. Online-Katalogisierung: Verbindungsaufbau und Durchsuchung der Datenquellen

Wenn Ihre Einstellung lautet „ersten Treffer übernehmen“ wird ***LITTERA*** die Daten sofort importieren, sobald die Suche bei einer Quelle erfolgreich war.

Wenn Ihre Einstellung lautet „Auswahlliste anzeigen“ durchsucht ***LITTERA*** **ALLE** Datenquellen, die Sie in der Quellenauswahl unter „Meine Auswahl“ eingestellt haben und bringt im Anschluss daran ein Auswahlfenster.

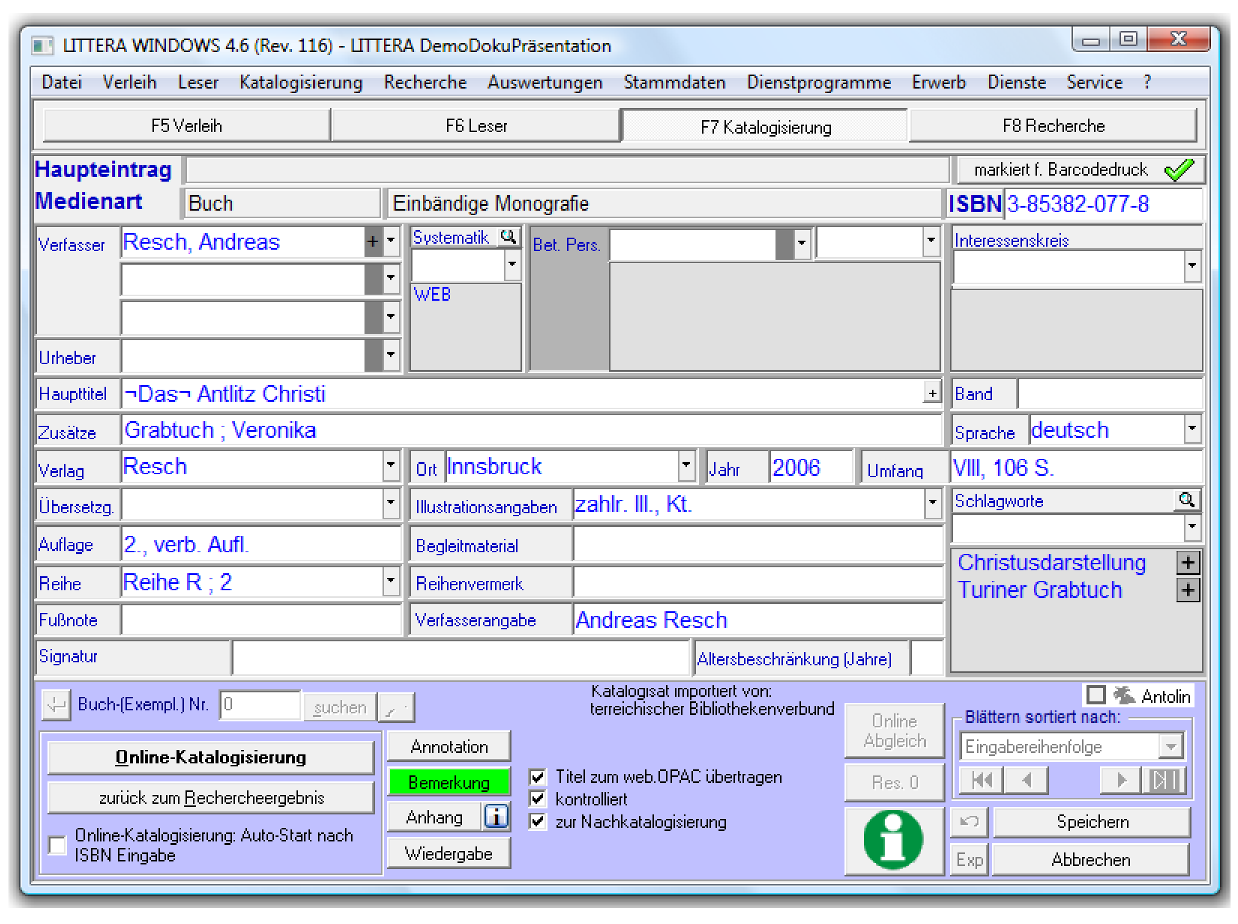


167. Online-Katalogisierung: Trefferergebnisse im Auswahlfenster

In der Spalte „Quelle“ des Auswahlfensters können Sie erkennen, bei welcher Quelle der jeweilige Treffer gefunden wurde. Sie können nun auswählen, von welcher Quelle der Datenimport erfolgen soll. Doppelklicken Sie dafür die entsprechende Zeile oder wählen Sie die Zeile aus (einmaliger Klick) und betätigen Sie die Schaltfläche „OK“. Die Daten werden von der ausgewählten Quelle importiert.



Nach dem Datenimport werden die importierten Daten in der ***LITTERA***-Katalogisierungsmaske angezeigt.



168. Online-Katalogisierung: Katalogisierungsmaske mit importierten Daten



Unter „Bemerkung“ wird automatisch hinterlegt, von welcher Importquelle die Daten des Katalogisats importiert wurden.

Sie können nun noch individuelle Ergänzungen bzw. Änderungen an den importierten Daten vornehmen. Mit „Speichern“ wird das Katalogisat abgespeichert. Der weitere Vorgang (Vergabe der Exemplarnummer(n), Anzahl der anzulegenden Exemplare bzw. evtl. Bearbeitung der Exemplardaten) erfolgt wie bei der manuellen Katalogisierung. Siehe auch Kapitel 9.2 „Erfassen der Titel-Daten (manuelle Katalogisierung)“



Keine Treffer...
Sollte für einen Titel bei keiner der eingestellten Importquellen Treffer gefunden werden, zeigt ***LITTERA*** Ihnen einen entsprechenden Hinweis an.

Sie können nun

- **die Daten des Titels manuell aufnehmen**
- **die Auswahl Ihrer Importquellen ändern und nochmals eine Online-Katalogisierung durchführen**



Die Systematisierung des Titels ist von Ihnen selbst vorzunehmen. Als Kennzeichen, dass das Katalogisat via „Online-Katalogisierung" aufgenommen wurde, ist die Systematikgruppe „WEB" vorgegeben. Sie sollten dem Titel jedoch die korrekte Untergruppe aus Ihrer Systematik zuweisen (die Gruppe „WEB" wird bei der Vergabe der korrekten Systematikgruppe automatisch ersetzt).

9.4.2.2. ONLINE-KATALOGISIERUNG MIT VERFASSER UND/ODER TITEL

Wenn Ihnen für ein Buch keine ISBN zur Verfügung steht (z.B. bei Büchern des Verlages „Donauland"), können Sie eine Online-Katalogisierung auch über die Angaben „Verfasser" und/oder „Titel" durchführen.



Im Zweifelsfall ist die Online-Katalogisierung mit ISBN vorzuziehen, weil das Buch durch die ISBN eindeutig identifizierbar ist – vor allem in Hinblick der Auflage bzw. des Medientyps (Taschenbuchausgabe oder gebundene Ausgabe,...)

Das Feld „ISBN" bleibt bei dieser Vorgangsweise leer. Tragen Sie den Verfasser und/oder den Titel des Buches in der Katalogisierungsmaske ein und klicken Sie anschließend wieder im linken unteren Bereich auch „Online-Katalogisierung" (ein automatischer Start der Online-Katalogisierung ist bei dieser Vorgangsweise nicht möglich).
Der weitere Vorgang ist identisch mit der „Online-Katalogisierung über ISBN".



Bei dieser Vorgangsweise sollten Sie die durch die Online-Katalogisierung importierten Daten jedenfalls prüfen, da durch die fehlende ISBN Abweichungen zwischen „Ihrem" Buch und dem importierten Katalogisat hinsichtlich Auflage, Erscheinungsjahr, Umfang entstehen können!

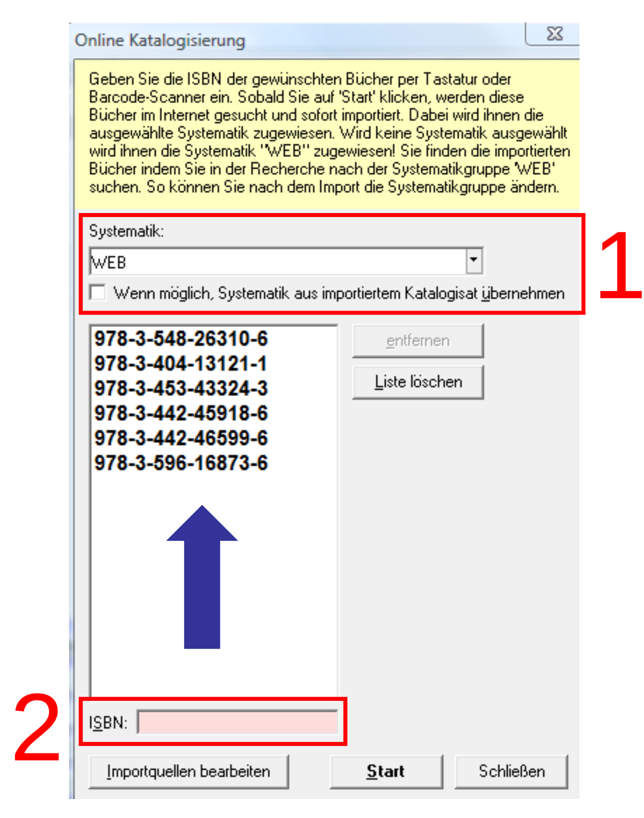


9.4.3. ONLINE-KATALOGISIERUNG „STAPELIMPORT“

Menüpunkt „Katalogisierung“-„Online Katalogisierung“

Wenn Sie mehrere Titel gleichzeitig über die Online-Katalogisierung aufnehmen wollen, können Sie die Funktion des Stapelimportes nutzen.

Rufen Sie dazu den Menüpunkt „Katalogisierung“-„Online Katalogisierung“ auf. Das erscheinende Fenster gestaltet sich wie folgt:



169. Online-Katalogisierung: Stapelimport

1: Einstellungen zur Systematikübernahme

In diesem Bereich können Sie einstellen, welche Systematik die anzulegenden Titel erhalten. Da jeweils nur eine Systematik eingestellt werden kann, ist es sinnvoll, Ihre Medien **vor** der Online-Katalogisierung systematikweise zu sortieren und die Katalogisierung auch in dieser Form vorzunehmen.

Wenn Sie die Markierung „Wenn möglich, Systematik aus importiertem Katalogisat übernehmen“ setzen, wird ***LITTERA*** versuchen, die Systematik ebenfalls aus der



jeweiligen Datenquelle zu importieren. Dies funktioniert allerdings nur unter der Voraussetzung, dass die bei der Datenquelle verwendete Systematik identisch mit jener ihrer Bibliothek ist!

Systematik „WEB“

Wird im Vorfeld keine Systematik ausgewählt, weist ***LITTERA*** allen anzulegenden Titeln die Systematik „WEB“ zu – als Kennzeichen, dass diese Titel aus einer Online-Katalogisierung stammen. Sie müssen dann in einem zweiten Arbeitsschritt die einzelnen Titel in der Katalogisierung aufrufen und die Systematisierung manuell vornehmen.



Wenn Sie Ihren Titel über den Stapelimport die Systematik „WEB“ zuweisen (z.B. wenn Sie Titel von ganz unterschiedlichen Themenbereichen gleichzeitig katalogisieren), können Sie im Nachhinein über die Recherche eine erweiterte Suche nach dem Filter „Alle Bücher mit der Systematikgruppe WEB“ durchführen und so recht schnell die korrekten Systematikgruppe nachführen (Sie können direkt von der Recherche in die Katalogisierung zum entsprechenden Titel wechseln)

2: Erfassung der ISBN

Die Online-Katalogisierung über den Stapelimport ist nur mittels ISBN möglich. Die einzelnen ISBN werden über das Feld „ISBN“ erfasst. Sie können die ISBN wieder manuell eintippen (mit oder ohne Bindestriche) oder Einscannen. Wenn Sie die ISBN manuell eingeben, müssen Sie nach jeder ISBN die Enter-Taste auf Ihrer Tastatur betätigen (ist bei der Erfassung mittels Scanner nicht notwendig).

Die einzelnen ISBN werden in einer Liste erfasst.



Es gibt kein Limit für die Anzahl der ISBN/Titel, die Sie hier eingeben. Bedenken Sie jedoch bei der gleichzeitigen Katalogisierung sehr vieler Titel den Zeitfaktor. In Abhängigkeit Ihres Internetzuganges und der Anzahl der eingestellten Importquellen kann der Vorgang eine längere Zeit in Anspruch nehmen. Allerdings ist während des Vorganges kein weiteres Eingreifen durch Sie notwendig, der Import läuft automatisch ab.

Importquellen bearbeiten

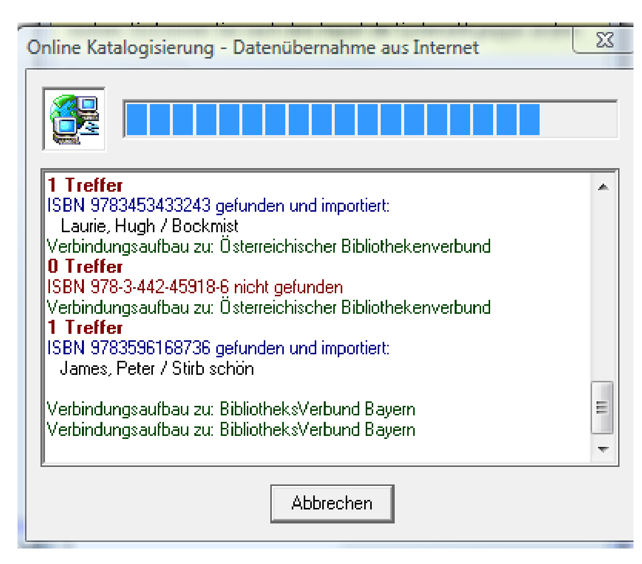
Über diese Schaltfläche haben Sie schnellen Zugriff auf die eingestellten Importquellen (Aufruf auch über „Dienstprogramme“-„Onlinekatalogisierung“-



„Quellenauswahl Onlinekatalogisierung). Siehe dazu auch Kapitel 9.4.1 „Quellenauswahl zur Online-Katalogisierung“.

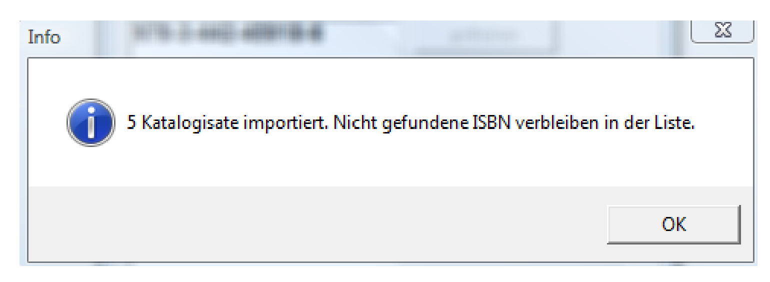
Nachdem Sie alle anzulegenden ISBN erfasst haben, klicken Sie auf „Start“.

Nun stellt ***LITTERA*** eine Verbindung zum Internet her und durchsucht die von Ihnen vorher festgelegten Importquellen in der eingestellten Reihenfolge (siehe „Quellenauswahl zur Online-Katalogisierung“).



170. Online-Katalogisierung: Verbindungsaufbau und Durchsuchung der Datenquellen

Die Suche läuft nun automatisch ab und erfordert kein Eingreifen. Lediglich im Falle einer Dublette wird nach der weiteren Vorgangsweise gefragt. Im Anschluss an den Import zeigt Ihnen ***LITTERA*** in einem Hinweisfenster an, wie viele Katalogisate importiert wurden.



171. Online-Katalogisierung: Stapelimport, Ergebnis des Imports

Keine Treffer...

Sollte ein Titel bei keiner der eingestellten Importquellen gefunden worden sein, verbleibt die entsprechende ISBN in der Liste.

Sie können nun

- **die Daten des Titels manuell aufnehmen**
- **die Auswahl Ihrer Importquellen ändern und nochmals eine Online-Katalogisierung durchführen**

Alle erfolgreich importierten Titel wurden in der Katalogisierung automatisch angelegt. Für jeden Titel wurde automatisch 1 Exemplar angelegt. Für dieses Exemplar wurde von ***LITTERA*** automatisch eine Exemplarnummer (in Abhängigkeit Ihrer Einstellungen bezüglich „Nummernvergabe“ in den Stammdaten) vergeben.



Unter „Bemerkung“ wird automatisch hinterlegt, von welcher Importquelle die Daten des Katalogisates importiert wurden.



Sie gelangen am einfachsten zu den neu importierten Titeln, indem Sie in der Katalogisierung die Sortierung auf „Eingabereihenfolge“ stellen und mit dem nach rechts zeigenden Doppelpfeil an das „Ende“ Ihres Medienkataloges springen (sieh auch Kapitel 9.3 „Katalogisierung - Navigation und Handling“). Alternativ können Sie natürlich auch die Recherche nutzen.

Wie bei jedem Katalogisat können Sie auch bei den „online-katalogisierten“ Titeln jederzeit individuelle Ergänzungen bzw. Änderungen vornehmen. Klicken Sie beim entsprechenden Titel auf „Titel bearbeiten“ um die Titeldaten zu verändern oder auf die Schaltfläche „Exemplare“, um Änderungen an den Exemplardaten (z.B. Aufnahme weiterer Exemplare zum Titel) vorzunehmen.

9.4.4. ONLINE-ABGLEICH

Mit der Funktion des „Online-Abgleichs“ können Sie bereits in ***LITTERA*** gespeicherte Katalogisate (manuell oder durch Online-Katalogisierung aufgenommen) nochmals über individuell einstellbare Online-Datenquellen „abgleichen“.

Zum Abgleich stehen hierzu dieselben Importquellen wie für die „Online-Katalogisierung“ zur Verfügung. Siehe dazu auch Kapitel 9.4.1 „Quellenauswahl zur Online-Katalogisierung“.



9.4.4.1. ANWENDUNGSBEISPIELE

Als moderne Bibliothek am Puls der Zeit schaffen Sie für ihre Leser sehr rasch gute Neuerscheinungen an. Oft sind die Daten für diese Neuerscheinungen jedoch nur in eingeschränktem Umfang online verfügbar. Qualitativ hochwertige Katalogisate stehen z.B. erst mit einer zeitlichen Verzögerung online.

Wenn Neuerscheinungen angeschafft werden, können Sie diese mittels der ***LITTERA*** „Online-Katalogisierung" sofort aufnehmen, auch wenn die „schnellen" Datenquellen evtl. nur unvollständige Katalogisate anbieten. Später, wenn dann die hochwertigeren Katalogisate online verfügbar sind führen Sie einen Online-Abgleich durch und ergänzen somit die bereits aufgenommenen Katalogisate.

„Unvollständige" Katalogisate können z.B. auch aus Konvertierungen von Fremdprogrammen stammen. **Der Online-Abgleich dient somit in erster Linie der Qualitätssteigerung bereits bestehender Katalogisate.**

Den Online-Abgleich können Sie auf zwei verschiedene Arten durchführen:





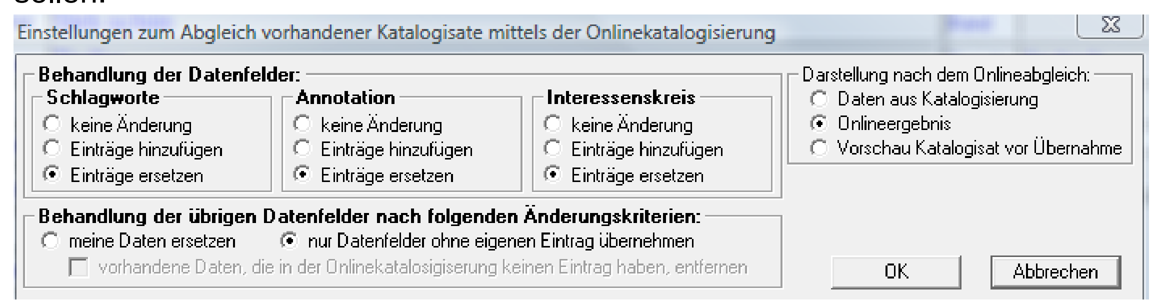
Der Online-Abgleich funktioniert aus Sicherheits- und Zeitgründen nur mittels ISBN, alle Titel, die ohne ISBN gespeichert sind, werden **nicht** online abgeglichen.



9.4.4.2. EINSTELLUNGEN FÜR DEN ONLINE-ABGLEICH

Menüpunkt „Dienstprogramme“-„Onlinekatalogisierung“-„Einstellungen Onlineabgleich“

Im Vorfeld können Sie Einstellungen für den Online-Abgleich durchführen. Damit können Sie detailliert festlegen, welche Daten importiert bzw. geändert werden sollen.



172. Online-Abgleich: Einstellungen für den Online-Abgleich

Für die Datenfelder „Schlagworte“, „Annotation“ und „Interessenskreis“ können Sie aus folgenden Möglichkeiten wählen:

- **keine Änderung**
  die bisher in diesem Feld vorhandenen Einträge bleiben bestehen
- **Einträge hinzufügen**
  die bisher in diesem Feld vorhandenen Einträge bleiben bestehen, die Daten aus dem Online-Abgleich werden zu diesen Daten hinzugefügt
- **Einträge ersetzen**
  die bisher in diesem Feld vorhandenen Einträge werden durch die Daten aus dem Online-Abgleich ersetzt

Für alle übrigen Datenfelder können Sie aus folgenden Möglichkeiten wählen:

- **meine Daten ersetzen**
  die bisher in diesem Feld vorhandenen Einträge werden durch die Daten aus dem Online-Abgleich ersetzt
  Option: „vorhandene Daten, die in der Onlinekatalogisierung keinen Eintrag haben, entfernen“: Ist diese Markierung gesetzt, werden vorhandene Datenfelder, die im Ergebnis aus dem Online-Abgleich keinen Eintrag haben, auch im bisher bestehenden Katalogisat entfernt!



- **nur Datenfelder ohne eigenen Eintrag übernehmen**
  es werden nur jene Datenfelder mit Daten aus dem Online-Abgleich gefüllt, die bisher keine Daten enthalten haben

9.4.4.3. DARSTELLUNG NACH DEM ONLINE-ABGLEICH

Nach dem Online-Abgleich gibt es drei mögliche Darstellungsvarianten (diese werden im Folgenden noch genauer erläutert). In diesem Bereich können Sie einstellen, welche der drei Darstellungsweisen standardmäßig eingeblendet werden soll. Sie können die Darstellungsweise natürlich individuell bei jedem Online-Abgleich ändern.

9.4.4.4. ONLINE-ABGLEICH EINZELNER TITEL

Menüpunkt „F7-Katalogisierung“

Um einen einzelnen Titel „online“ abzugleichen, rufen Sie den gewünschten Titel im Medienkatalog (F7-Katalogisierung). Siehe dazu auch Kapitel 9.3 „Katalogisierung – Navigation und Handling“.

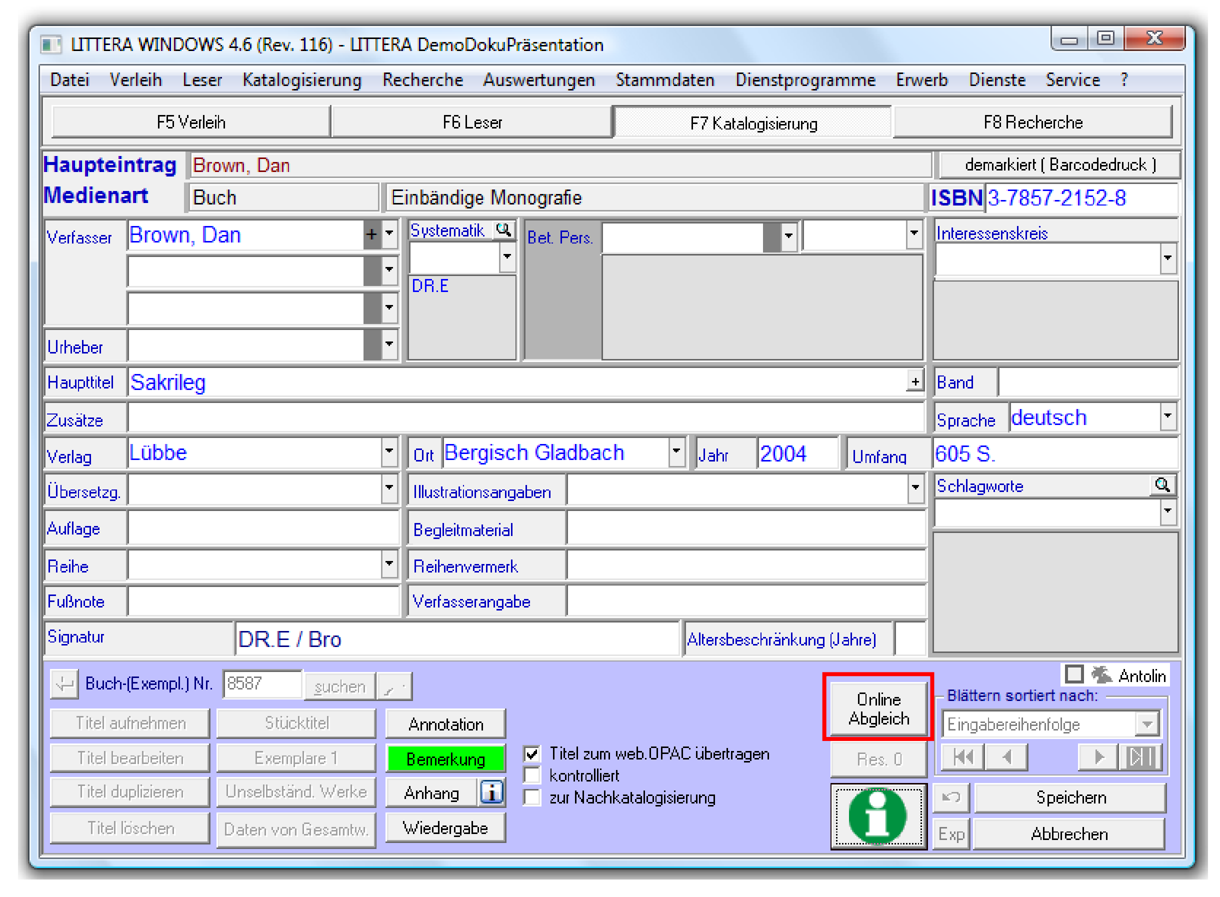
In der Titelmaske klicken Sie nun auf „Titel bearbeiten“, um in den Bearbeitungsmodus zu wechseln. Im rechten unteren Bereich der Katalogisierungsmaske finden Sie die Schaltfläche „Online Abgleich“ – darüber initiieren Sie den Abgleich.



Der Online-Abgleich erfolgt mit denselben Importquellen, die Sie auch für die Online-Katalogisierung verwenden. Siehe dazu auch Kapitel 9.4.1 „Quellenauswahl zur Online-Katalogisierung“.



Ein Katalogisat **vor** dem Online-Abgleich:

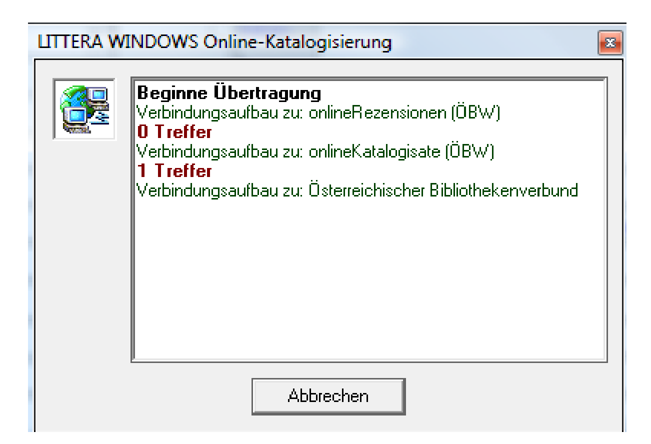


173. Online-Abgleich: Online-Abgleich eines einzelnen Titels

Nun stellt ***LITTERA*** eine Verbindung zum Internet her und durchsucht die von Ihnen vorher festgelegten Importquellen in der eingestellten Reihenfolge (siehe „Quellenauswahl zur Online-Katalogisierung“).

In Abhängigkeit Ihrer Einstellungen unter „Dienstprogramme“-„Onlinekatalogisierung“-„Einstellungen Onlinekatalogisierung“ wird ***LITTERA*** wieder den ersten Treffer übernehmen oder Ihnen eine Auswahlliste anzeigen, aus der Sie selbst die Importquelle auswählen können, von der die Daten importiert werden sollen.



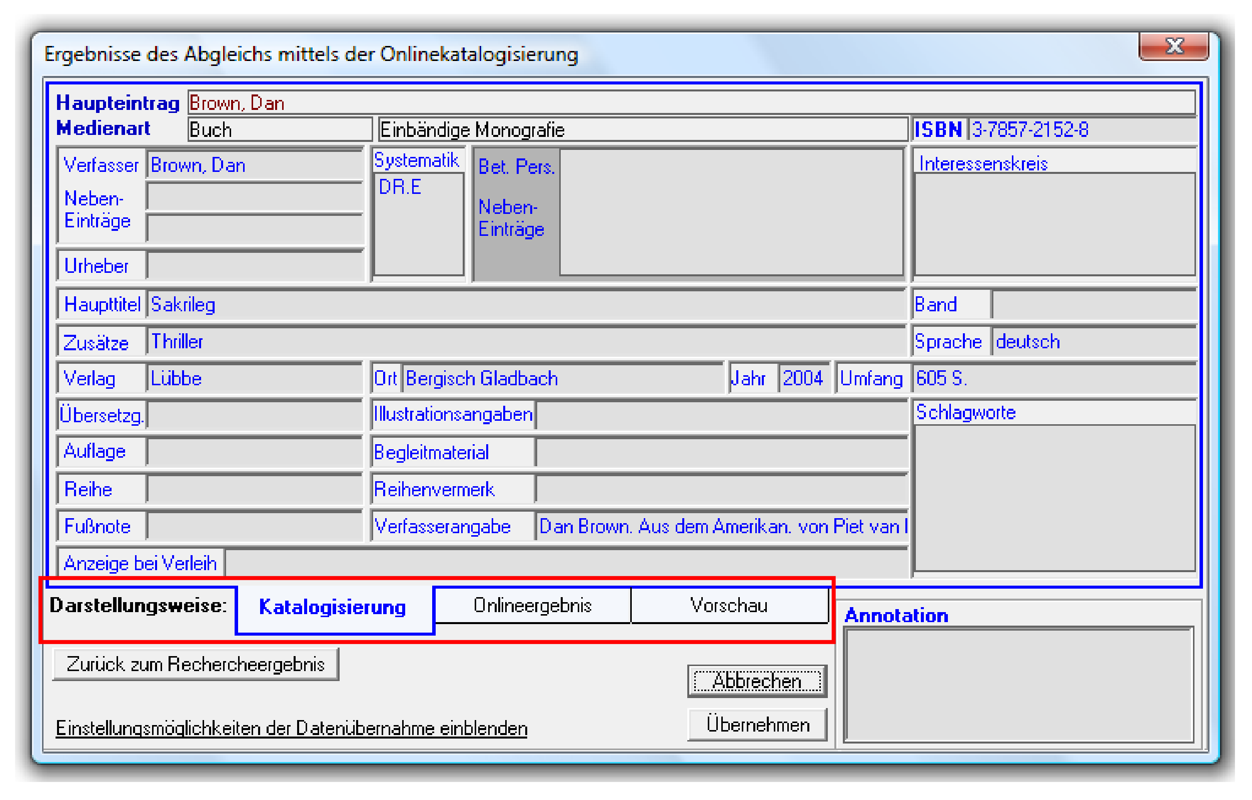


174. Online-Abgleich: Verbindungsaufbau und Suche

Nachdem ein Treffer gefunden wurde, erhalten Sie ein neues Fenster, das Ihnen die Ergebnisse des Online-Abgleichs mittels drei „Darstellungsweisen“ anzeigt. Im unteren Bereich des Fensters können Sie zwischen den einzelnen Darstellungsweisen hin- und herschalten.

Darstellungsweise 1) - Katalogisierung

In dieser Darstellung sehen Sie, wie das Katalogisat derzeit in Ihrem Medienkatalog gespeichert ist.

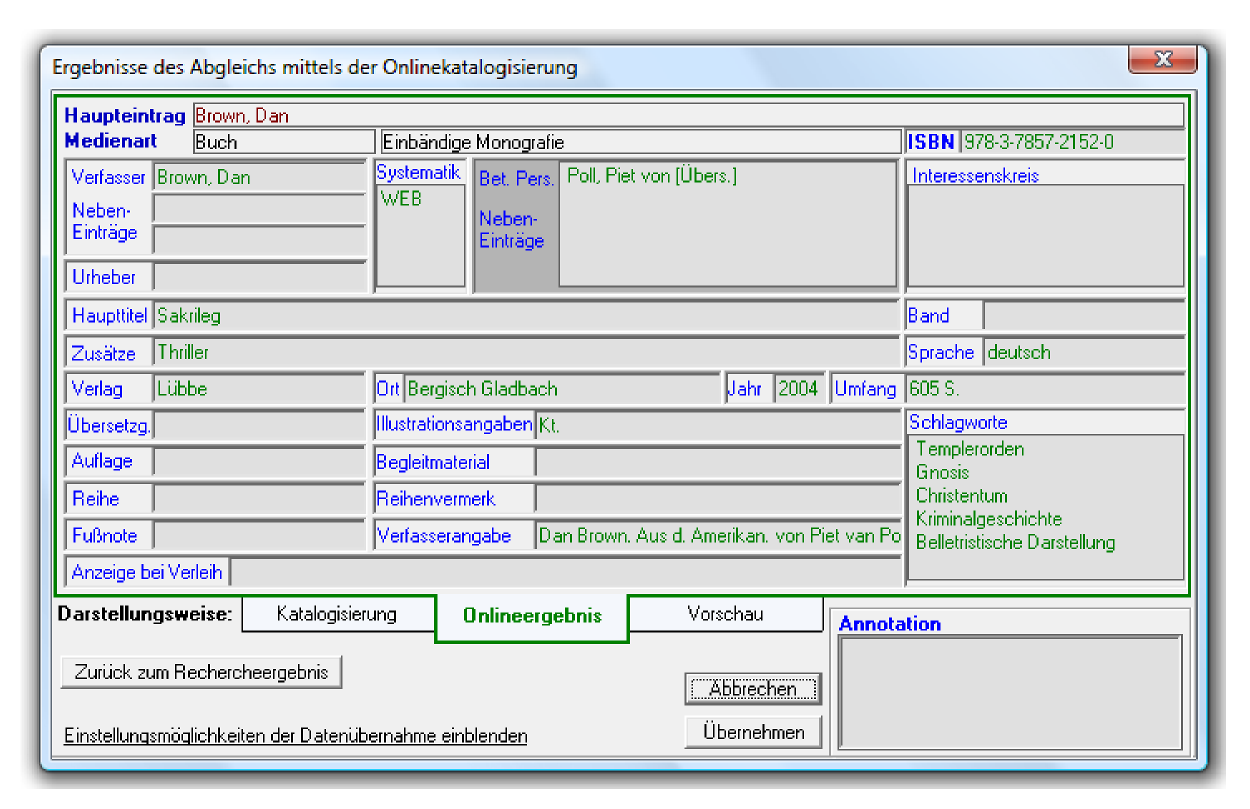


175. Online-Abgleich: Darstellungsweise „Katalogisierung“



Darstellungsweise 2) - Onlineergebnis

In dieser Darstellung sehen Sie, wie das Katalogisat im Onlineergebnis bei der Datenquelle, die zum Import ausgewählt wurde, aussieht.

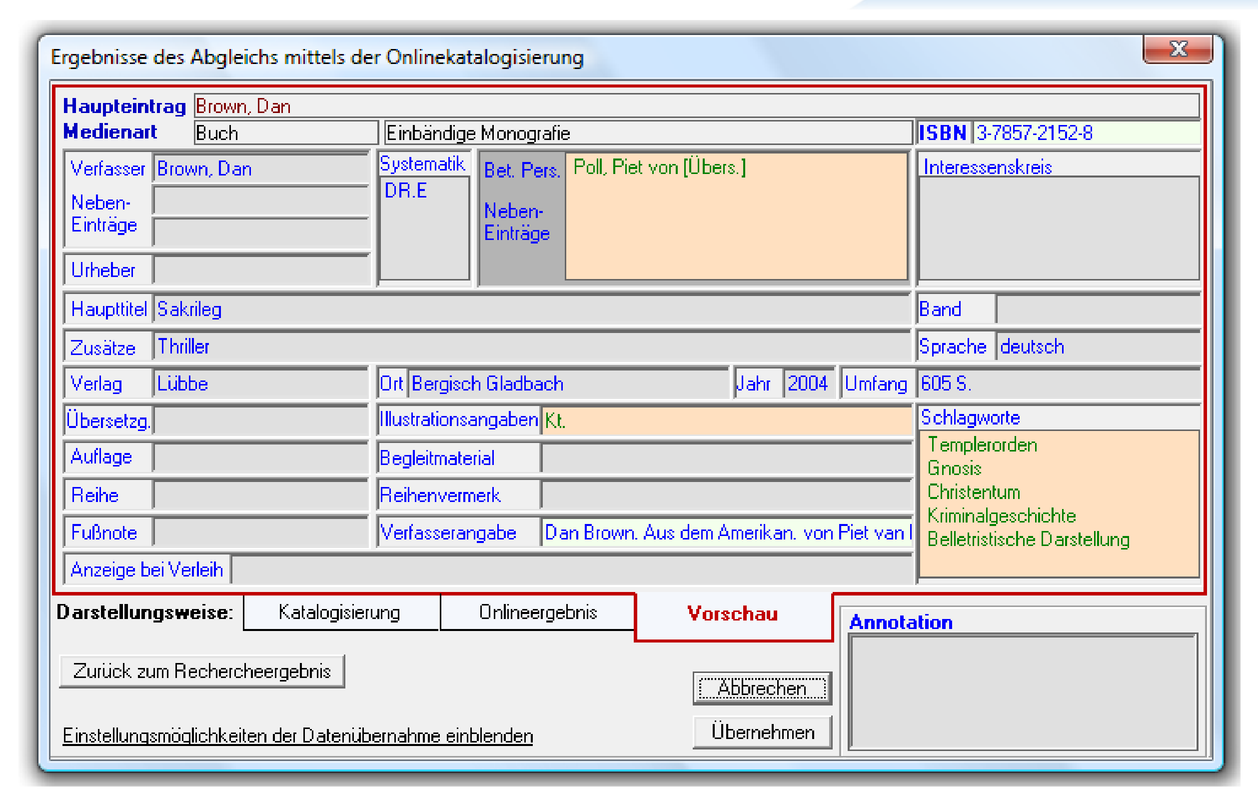


176. Online-Abgleich: Darstellungsweise „Onlineergebnis“

Darstellungsweise 3) - Vorschau

In dieser Darstellung sehen Sie, wie das Katalogisat mit den aktuellen Einstellungen zur Datenübernahme aussehen würde, wenn Sie den Vorschlag übernehmen und das Katalogisat so im Medienkatalog speichern würden.





177. Online-Abgleich: Darstellungsweise „Vorschau“

An dieser Stelle haben Sie nun mehrere Möglichkeiten.

Zurück zum Rechercheergebnis

Wenn Sie für den Import ausgewählt haben, dass eine Auswahlliste aller Treffer (für alle Importquellen) angezeigt werden soll, gelangen Sie zurück zu dieser Liste und können dort eventuell eine andere Importquelle auswählen, die womöglich andere oder hochwertigere Daten liefert.

Einstellungsmöglichkeiten der Datenübernahme einblenden

Wenn Sie auf diesen „Link“ klicken, werden für einen Schnellzugriff die Einstellungen zum Online-Abgleich eingeblendet (auch abrufbar über „Dienstprogramme“-„Onlinekatalogisierung“-„Einstellungen Online-Abgleich“).

Wenn Sie an den einzelnen Einstellungen Änderungen vornehmen, werden die Daten in der Darstellungsweise „Vorschau“ automatisch angepasst!

Abbrechen

Mit dieser Schaltfläche verwerfen Sie alle Ergebnisse des aktuellen Online-Abgleichs. Das abzugleichende Katalogisat bleibt unverändert in der Katalogisierung erhalten.



Übernehmen
Mit dieser Schaltfläche übernehmen Sie das abgeglichene Katalogisat laut Vorschau in den Medienkatalog. Sie können noch zusätzliche Ergänzungen oder Änderungen vornehmen und das Katalogisat dann speichern.



Unter „Bemerkung“ wird in der Katalogmaske automatisch hinterlegt, mit welcher Importquelle die Daten des Katalogisates abgeglichen wurden.

9.4.4.5. AUTOMATISIERTER ONLINE-ABGLEICH

Menüpunkt „Katalogisierung“-„Online Abgleich Katalogisierung“

Alternativ zum Online-Abgleich einzelner Titel können Sie auch Ihren gesamten oder Teile Ihres Medienbestandes automatisch online abgleichen.

Verwenden Sie dazu den Menüpunkt „Katalogisierung“-„Online Abgleich Katalogisierung“



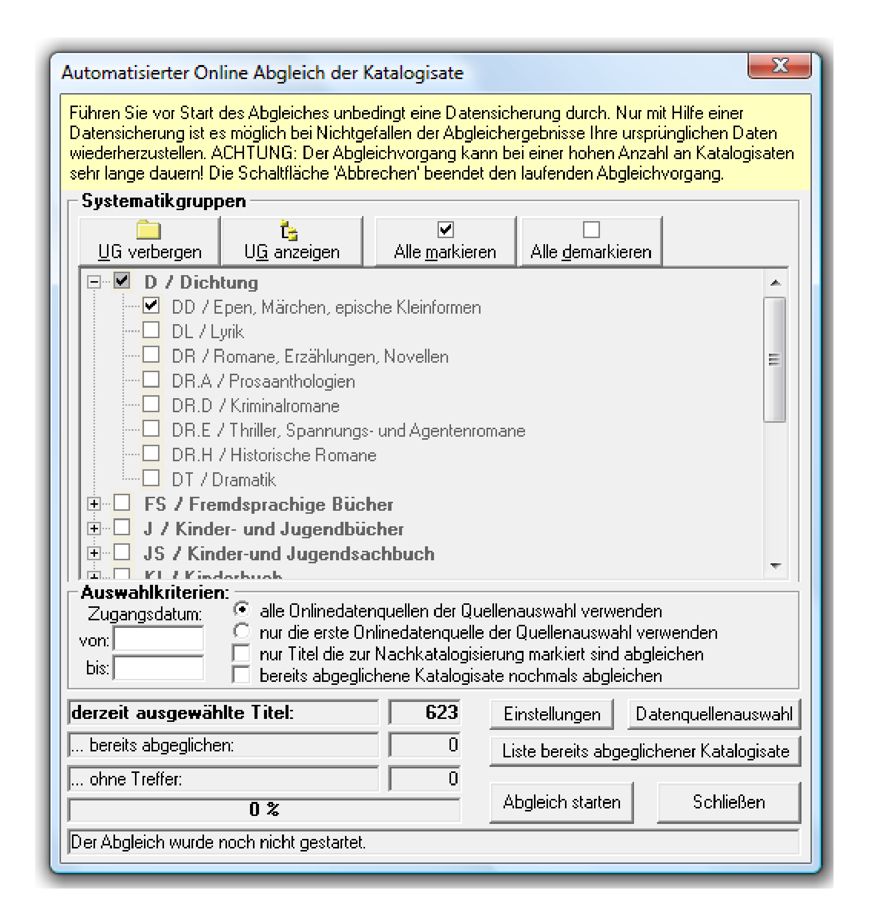
Führen Sie vor einem automatisierten Online-Abgleich immer eine Datensicherung durch! Der Vorgang kann nicht rückgängig gemacht werden!



Bedenken Sie bitte, dass der Vorgang bei einer hohen Anzahl an Katalogisaten sehr lange dauern kann. Der Abgleich läuft allerdings automatisch durch und erfordert kein weiteres Eingreifen Ihrerseits. Ein detailliertes Protokoll über den Abgleich ist jederzeit abrufbar.



Sie können nun festlegen, welche Katalogisate online abgeglichen werden sollen.



178. Online-Abgleich: automatisierter Online-Abgleich

Die Auswahl erfolgt nach den beiden Kriterien „Systematikgruppe“ und/oder „Zugangsdatum“. Im oberen Bereich des Fensters werden Ihnen alle Ihre Systematik-Obergruppen angezeigt. Wenn Sie eine Obergruppe mit einem Klick auf das „+“-Zeichen „erweitern“, sehen Sie auch alle Systematik-Untergruppen zur jeweiligen Obergruppe.

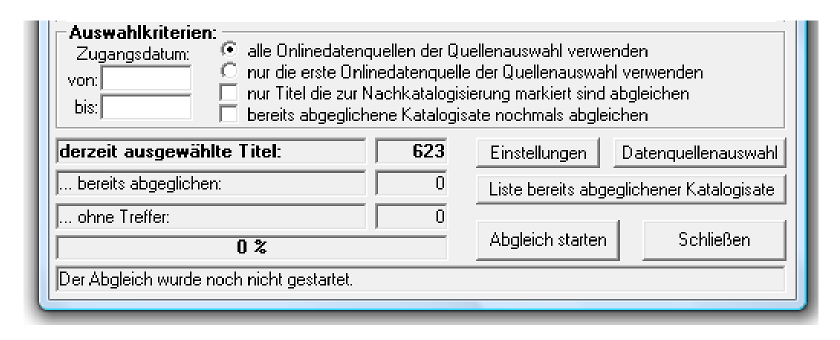
Mit den Schaltflächen „UG verbergen“ und „UG anzeigen“ können Sie steuern, ob die einzelnen Untergruppen angezeigt werden sollen oder nicht.

Wenn Sie die Markierung bei einer Systematik-Obergruppe oder -Untergruppe setzen, werden alle Titel, denen diese Gruppe zugeordnet ist, für den Online-Abgleich markiert (Mehrfachauswahl möglich!).

Mit den Schaltflächen „Alle markieren“ und „Alle demarkieren“ können Sie alle vorhandenen Systematikgruppen gleichzeitig markieren oder demarkieren.



Zugangsdatum
Sie können zusätzlich das Kriterium „Zugangsdatum“ für Ihre Auswahl verwenden. Tragen Sie in die Felder „von“ und/oder „bis“ das gewünschte Datum im Format TT.MM.JJJJ ein (mit oder ohne Punkten).



179. Online-Abgleich: automatisierter Online-Abgleich – Auswahlkriterien/Einstellungsmöglichkeiten

weitere Einstellungsmöglichkeiten

- **alle Onlinedatenquellen verwendet werden sollen**
  mit dieser Auswahl wird jeder Titel mit allen eingestellten Importquellen abgeglichen (Zeitfaktor! Diese Auswahl erhöht die Dauer des Abgleichs erheblich)
- **nur die erste Onlinedatenquelle verwenden**
  mit dieser Auswahl wird jeder Titel nur mit jener Datenquelle abgeglichen, die bei Ihrer Quellenauswahl an erster Stelle in der Reihenfolge steht. (empfohlen)

nur Titel die zur Nachkatalogisierung markiert sind abgleichen
Ist diese Markierung gesetzt, werden nur jene Titel online abgeglichen, die in der Katalogisierung das Kennzeichen „zur Nachkatalogisierung“ haben.

bereits abgeglichene Katalogisate nochmals abgleichen
Ist diese Markierung gesetzt, werden auch Titel online abgeglichen, die bereits ein- oder mehrmals (womöglich mit anderen Datenquellen) abgeglichen wurden.

Einstellungen
Wenn Sie auf diese Schaltfläche klicken, werden für einen Schnellzugriff die Einstellungen zum Online-Abgleich eingeblendet (auch abrufbar über „Dienstprogramme“-„Onlinekatalogisierung“-„Einstellungen Online-Abgleich“).

Datenquellenauswahl



Über diese Schaltfläche haben Sie schnellen Zugriff auf die eingestellten Importquellen (Aufruf auch über „Dienstprogramme“-„Onlinekatalogisierung“-„Quellenauswahl Onlinekatalogisierung). Siehe dazu auch Kapitel 9.4.1 „Quellenauswahl zur Online-Katalogisierung“.

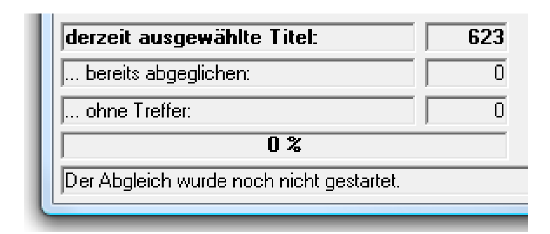
Liste der bereits abgeglichenen Katalogisate

Über diese Schaltfläche rufen Sie ein Protokoll aller bereits abgeglichener Katalogisate auf. Dieses Protokoll können Sie auch über das Menü „Katalogisierung“-„Protokoll automatischer Online Abgleich“ aufrufen. Siehe dazu auch „Protokoll für den Online-Abgleich“.

Aktueller Status des Online-Abgleiches

In diesem Bereich sehen Sie den aktuellen Status des Online-Abgleiches. Wie viele Titel sind derzeit ausgewählt (mit den oben beschriebenen Filterkriterien). Wie viele wurden davon bereits abgeglichen, wie viele davon sind ohne Treffer.

Darunter wird eine Statusanzeige eingeblendet, die den aktuellen Fortschritt des Abgleichs in Prozent wiedergibt.



180. Online-Abgleich: automatisierter Online-Abgleich

Abgleich starten

Mit dieser Schaltfläche starten Sie den Online-Abgleich für die derzeitige Auswahl.

Abbrechen

Mit dieser Schaltfläche können Sie den aktuellen Online-Abgleich jederzeit abbrechen. Die Daten bereits abgeglichener Katalogisate bleiben in diesem Fall erhalten!

Durch den Abgleich werden in Abhängigkeit Ihrer Einstellungen die entsprechenden Daten in den ausgewählten Katalogisaten ergänzt bzw. geändert.



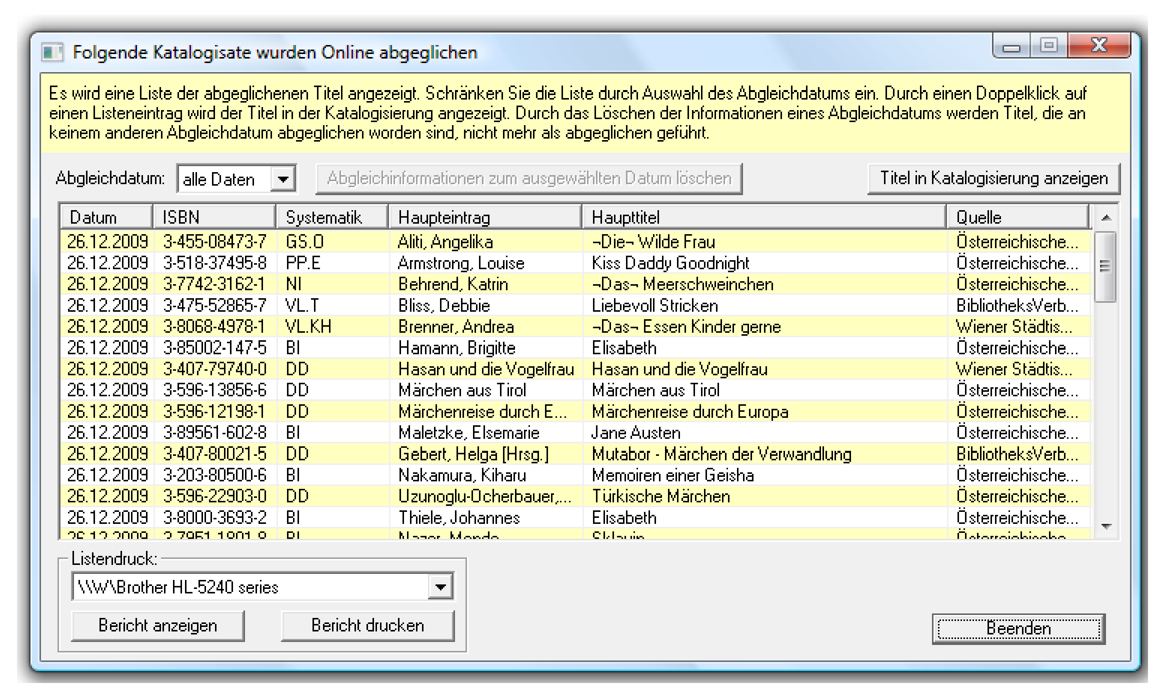
Bei allen abgeglichenen Katalogisaten wird unter „Bemerkung“ wird in der Katalogmaske automatisch hinterlegt, mit welcher Importquelle die Daten des Katalogisats abgeglichen wurden.



9.4.4.6. PROTOKOLL DES ONLINE-ABGLEICHS

Menüpunkt „Katalogisierung“-„Protokoll automatischer Online Abgleich“

Über diesen Menüpunkt können Sie sich ein Protokoll aller bereits abgeglichener Katalogisate anzeigen.



181. Online-Abgleich: Protokoll der abgeglichenen Katalogisate

Abgleichsdatum (Auswahlliste)

In diesem Bereich können Sie das Protokoll auf ein bestimmtes Abgleichdatum hin einschränken.

Abgleichsinformationen zum ausgewählten Datum löschen

Wenn Sie das Protokoll für ein bestimmtes Abgleichsdatum löschen wollen, wählen Sie links das entsprechende Datum aus und klicken dann auf diese Schaltfläche.

Titel in Katalogisierung anzeigen

In der Protokollansicht können Sie einen bestimmten Titel markieren. Mit dieser Schaltfläche wird der entsprechende Titel in der Katalogisierung angezeigt. Der Medienkatalog öffnet sich im Hintergrund, im Vordergrund bleibt das Protokoll stehen (kann natürlich minimiert werden). So können Sie schnell das Ergebnis eines Online-Abgleichs für einen Titel ansehen oder auch Bearbeitungen/Ergänzungen vornehmen.



Übersicht der abgeglichenen Katalogisate
In der eigentlichen Übersicht sind alle abgeglichenen Katalogisate zeilenweise aufgelistet. Die Übersicht gliedert sich in folgende Spalten

- **Datum**
  (Tagesdatum, an dem der Abgleich vorgenommen wurde)
- **ISBN**
- **1.Systematik**
- **Haupteintrag**
- **Haupttitel**
- **Quelle**
  (Datenquelle, mit welcher der Abgleich durchgeführt wurde)

Listendruck
In diesem Bereich können Sie das Protokoll drucken. Wählen Sie den gewünschten Drucker aus und klicken Sie auf „Bericht anzeigen“ für eine Vorschau (und einen anschließenden Druck) oder auf „Bericht drucken“ für einen (direkten) Druck auf dem ausgewählten Drucker.

Beenden
Mit dieser Schaltfläche beenden Sie die Protokoll-Ansicht.



9.5. KATALOGISIERUNG VON ZEITSCHRIFTEN

Menüpunkt „Katalogisierung“-„Titel aufnehmen“ (Medienart „Zeitschrift“)

Einzelne Zeitschriften-Ausgaben können über das Katalogisierungsmodul mit der Aufnahme-Maske „Zeitschrift“ aufgenommen werden.

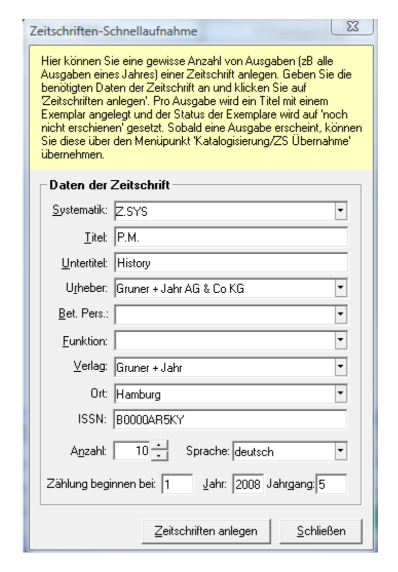


Wir empfehlen dringend, für die Aufnahme von Zeitschriften die Funktion der „Zeitschriften-Schnellaufnahme“ zu nutzen. Nur so wird sichergestellt, dass die Auswertungsmöglichkeit „Zeitschriften“ korrekte Ergebnisse liefert. Verändern Sie nachträglich nichts mehr an Haupttitel, Jahr und Jahrgang der erstellten Zeitschriften!

9.5.1. ZEITSCHRIFTEN-SCHNELLAUFNAHME

Menüpunkt „Katalogisierung“-„Titel aufnehmen“ (Medienart „Zeitschrift“)-„ZS Schnellaufnahme"

Mit der „Zeitschriften-Schnellaufnahme“ können Sie am Jahresanfang eine gewisse Anzahl von Ausgaben einer Zeitschrift anlegen (z.B. alle Ausgaben eines Jahres). Geben Sie die benötigten Daten der Zeitschrift ein und klicken Sie im Anschluss daran auf „Zeitschriften anlegen“.



182. Katalogisierung: Zeitschriften-Schnellaufnahme



Pro Ausgabe wird in der Katalogisierung ein Titel mit einem Exemplar angelegt und der Status der Exemplare wird auf „noch nicht erschienen“ gesetzt.

Für das obige Beispiel werden automatisch 10 Titel angelegt: „P.M. History 01/2010“, „P.M. History 02/2010“ usw.

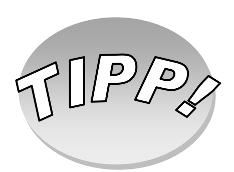
LITTERA vergibt selbständig die Exemplarnummern für die anzulegenden Zeitschriften-Ausgaben - abhängig von Ihren Einstellungen bei der Nummernvergabe in den Stammdaten („Stammdaten“-„Einstellungen“-„Nummernvergabe“).

Die angelegten Zeitschriften-Ausgaben werden automatisch für den Barcodedruck markiert (die Etiketten für alle Zeitschriften-Ausgaben können hier bereits im Vorfeld gedruckt werden).

Sobald eine Ausgabe erscheint, können Sie diese über die Funktion „Zeitschriften Übernahme“ übernehmen.



Die Funktion der „Zeitschriften-Schnellaufnahme“ können Sie auch über das Menü „Katalogisierung“-„ZS Schnellaufnahme“ aufrufen.



Drucken Sie die Barcode-Etiketten für alle über die Zeitschriften-Schnellaufnahme angelegten Zeitschriften-Ausgaben unbedingt aus, auch wenn Sie grundsätzlich keinen Barcode verwenden. Dies erleichtert die Übernahme der einzelnen Ausgaben nach Erscheinen.

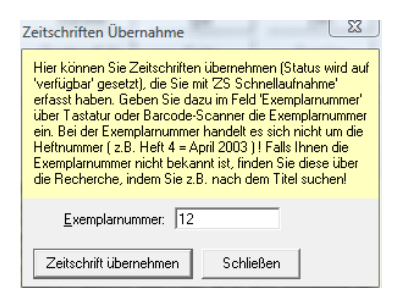
9.5.2. ZEITSCHRIFTEN-ÜBERNAHME

Menüpunkt „Katalogisierung“-„Titel aufnehmen“ (Medienart „Zeitschrift“)-„ZS Übernahme"

Die im Rahmen der „Zeitschriften Schnellaufnahme“ gedruckten Barcode-Etiketten werden gesammelt. Immer wenn eine Zeitschriftenausgabe geliefert wird, können Sie die Ausgabe über die „Zeitschriften-Übernahme“ übernehmen.



Die entsprechende Exemplarnummer wird eingegeben (anschließende Bestätigung mit der Enter-Taste oder mit Klick auf „Zeitschrift übernehmen“) oder mit Barcodescanner eingescannt (Barcodeetikett).

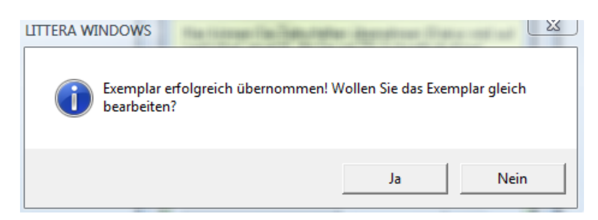


183. Katalogisierung: Zeitschriften-Übernahme

Mit diesem Vorgang wird der Status dieser Zeitschriften-Ausgabe automatisch von „noch nicht erschienen“ (aus der Zeitschriften-Schnellaufnahme am Anfang des Jahres) auf „verfügbar“ gesetzt.



Nach der Übernahme einer Zeitschrift erscheint ein Abfragefenster im Programm, das Ihnen eine umgehende Bearbeitung der Ausgabe in der Katalogisierung ermöglicht (Beschlagwortung etc.).



184. Katalogisierung: Zeitschriften-Übernahme



Die Funktion der „Zeitschriften-Übernahme“ können Sie auch über das Menü „Katalogisierung“-„ZS Übernahme“ aufrufen.

LITTERA bietet ebenfalls die Möglichkeit eine Zeitschrift zu reservieren, die noch nicht erschienen ist. In diesem Fall erhalten Sie bei der Übernahme der ZS einen Reservierungshinweis (gleich jenem im Modul „Verleih“) und können den entsprechenden Leser gleich per E-Mail/Post über das Eintreffen der ZS informieren.



10. RECHERCHE

Menüpunkt „F8 Recherche“

10.1. ALLGEMEINES

Für die Recherche sind Groß- und Kleinschreibung nicht wichtig. Umlaute und „ß“ werden in beiden Schreibweisen erkannt: wenn ein Autor „Müller“ eingegeben ist, wird er auch bei Suche nach „Mueller“ gefunden und umgekehrt. Das Stichwort „Strasse“ wird auch unter „Straße“ gefunden und umgekehrt.

Suchbegriffe mit Akzent müssen exakt eingegeben werden. Allerdings bietet ***LITTERA*** die Möglichkeit über die Funktion „Verweise“ (unter „Dienstprogramme“ – „Verweise“) mehrere Schreibweisen eines Wortes oder Namens miteinander zu verknüpfen, sodass das Wort in der Recherche leichter gefunden werden kann. So können Sie z.B. beim Autor „LeClézio“ mit Accent „é“, den Verweis nach „LeClezio“ hinterlegen, damit eine Recherche in jedem Fall ein Ergebnis bringt. Mehr Informationen zu diesem Thema finden Sie in **Kapitel 13.7** „Verweise“

Hinweis zum web.OPAC:
Aber der Version 3.0 des web.OPAC müssen Akzente nicht mehr eingegeben werden.

Sonderzeichen, wie z.B. „?“ können im Recherchemodul nicht verarbeitet werden und liefern kein Ergebnis, auch wenn der Titel mit diesem Sonderzeichen katalogisiert wurde. Die Suche nach der Kinder-Sachbuch-Reihe „Wieso? Weshalb? Warum?“ liefert in der Recherche mit „?“ kein Ergebnis, während die Eingabe ohne Fragezeichen alle verfügbaren Titel dieser Reihe findet.

10.1.1. AUTOMATISCHE TRUNKIERUNG IN DER STICHWORTSUCHE

Das bzw. die eingegebenen Stichwort/Stichwörter werden automatisch trunkiert.

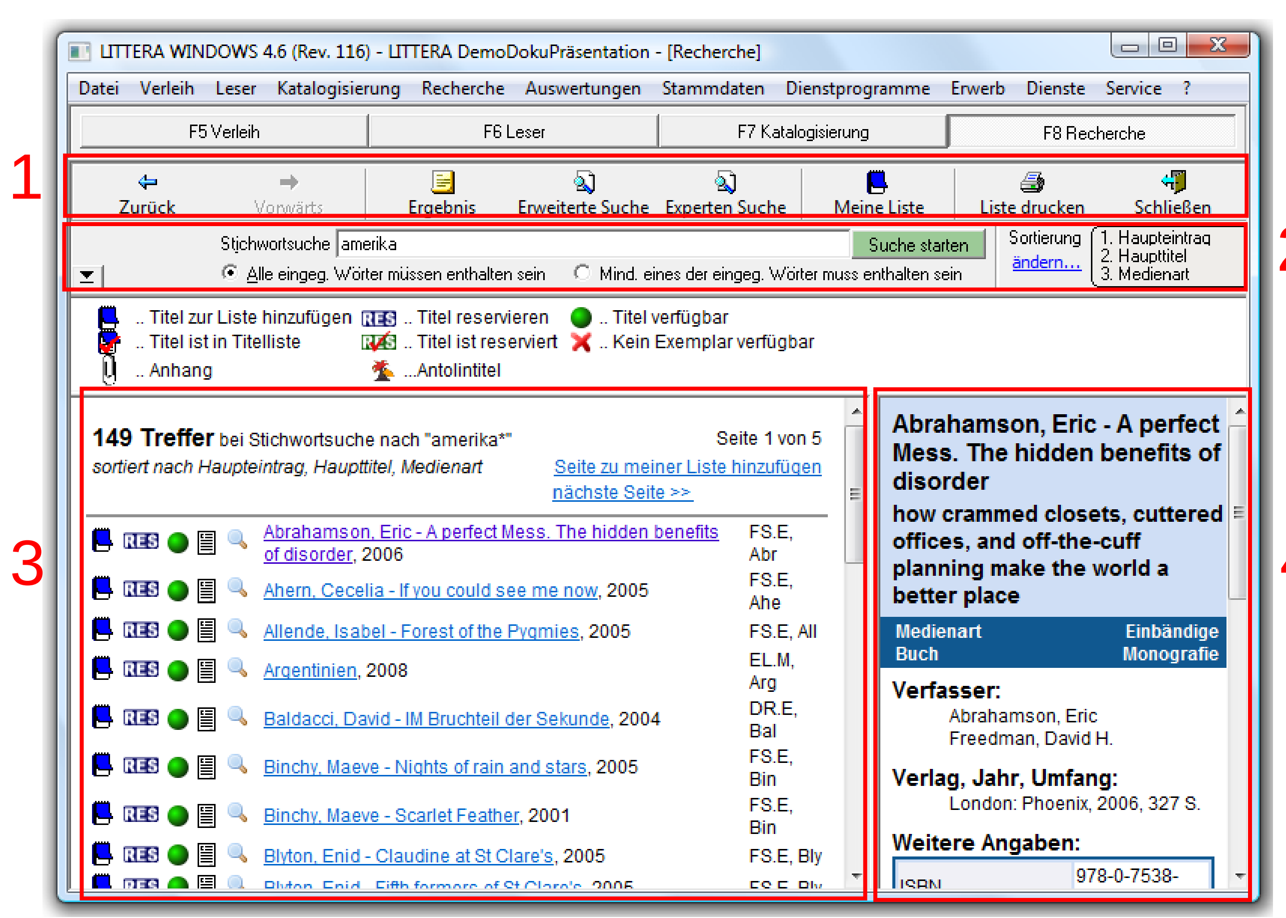
Die Suche nach dem Stichwort „Amerika“ bringt also auch Ergebnisse wie „Amerikanisch“ oder „Amerikas“.

Wenn Sie eine Trunkierung vor dem eingegebenen Stichwort (bzw. Stichwörtern) wünschen, können Sie Ihre Suche mit den „Joker-Zeichen“ „*“ und „?“ unterstützen. Mit dem Joker „*“ werden beliebig viele Zeichen (auch null), mit dem Joker „?“ genau 1 Zeichen ersetzt.

Die Suche nach „*amerika“ bringt also auch Ergebnisse wie „Südamerika“ oder „Nordamerika“ (unmittelbar vor „Amerika“ wird der Stern gesetzt).

10.2. RECHERCHE: NAVIGATION UND HANDLING

Über die Schaltfläche „F8 Recherche“ wird das Recherchemodul gestartet.



185. Recherche: Ansicht des Recherche-Bildschirms

1: Befehlsschaltflächen und Funktionen
2: Einstellungen zur Suchlogik
3: Anzeige des Suchergebnisses
4: Details zum ausgewählten Titel



10.2.1. BEFEHLSSCHALTFLÄCHEN UND FUNKTIONEN

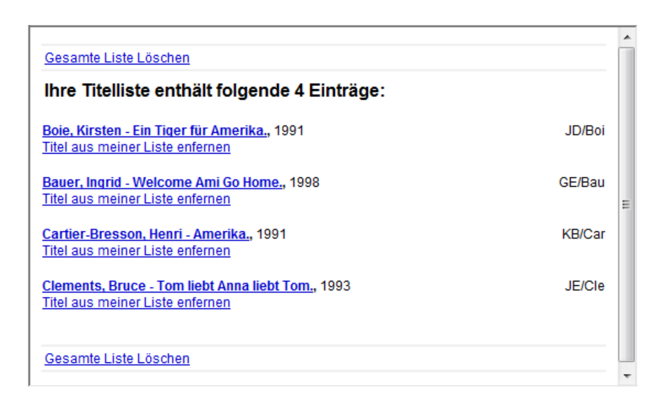
Über die einzelnen Befehlsschaltflächen können Sie die zusätzlichen Funktionen des Recherchemoduls ansteuern.

Zurück/Vorwärts
Durch diese Schaltfläche können Sie durch alle aktuellen Suchergebnisse „blättern“. Diese Suchergebnisse bleiben solange gespeichert, bis Sie ***LITTERA*** beenden.

Ergebnis
Durch diese Schaltfläche gelangen Sie zurück auf die Anzeige des Suchergebnisses.

Erweiterte Suche/Expertensuche
Durch diese Schaltflächen können Sie eine „Erweiterte Suche“ oder eine „Expertensuche“ starten.

Meine Liste
Durch diese Schaltfläche rufen Sie die aktuelle Liste Ihrer ausgewählten Medien auf. Diese Liste bleibt gespeichert, bis Sie einzelne Titel oder die gesamte Liste manuell löschen (Link „Titel aus meiner Liste entfernen“ oder „Gesamte Liste löschen“).



186. Recherche: Meine Liste

Liste drucken
Durch diese Schaltfläche können Sie Ihre aktuelle Liste ausgewählter Medien drucken. Wenn Sie die Liste mit den Standardeinstellungen von LITTERA drucken, erhalten Sie eine Auflistung der von Ihnen ausgewählten Titel mit Autor, Verlag,



Systematik und Exemplarnummer. Wenn die Liste den aktuellen Verleihstatus ebenfalls anzeigen soll, muss im Dialogfenster zum Druck der Liste bei „Listenzusammenstellung“ „Titelliste“ ausgewählt werden. (siehe auch „Medienliste“).

Schließen
Durch diese Schaltfläche verlassen Sie das Recherchemodul und kehren zurück auf die Hauptmaske von ***LITTERA***.

10.2.2. EINSTELLUNGEN ZUR SUCHLOGIK

In diesem Bereich nehmen Sie Einstellungen zur Suchlogik vor. Die Recherche erlaubt es Ihnen, wahlweise nach einem oder nach mehreren Stichworten gleichzeitig zu suchen. Sie können zusätzlich einstellen ob

- **alle eingegebenen Wörter in den Treffern enthalten sein müssen**
- **mindestens eines der eingegebenen Wörter in den Treffern enthalten sein muss**

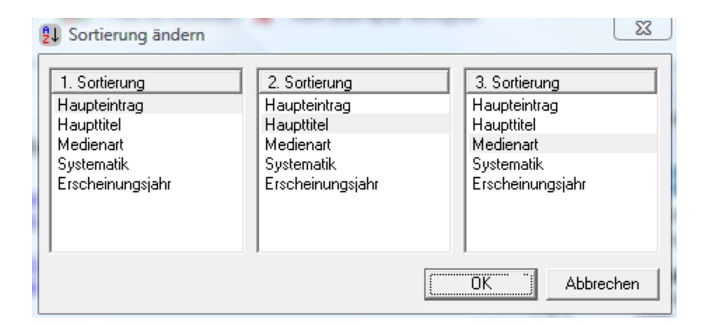
Bei einer Suche nach „Amerika“ und „Indianer“ werden bei der ersten Auswahl nur Treffer angezeigt, in denen sowohl „Amerika“ als auch „Indianer“ in den indizierten Datenfeldern vorkommt.

Bei einer Suche nach „Amerika“ und Indianer“ werden bei der zweiten Auswahl Treffer angezeigt, in denen entweder „Amerika“ oder „Indianer“ in den indizierten Datenfeldern vorkommt.

Mehr zu den indizierten Datenfeldern finden Sie unter „Stichwortsuche“ im folgenden Kapitel.

Sortierung
In diesem Bereich können Sie einstellen, nach welcher Logik die Trefferliste sortiert werden soll. Standardmäßig erfolgen die erste Sortierung alphabetisch nach dem Haupteintrag, die zweite Sortierung alphabetisch nach dem Haupttitel und die dritte Sortierung nach der Medienart. Wenn Sie auf den Link „ändern“ klicken, können Sie diese Sortierreihenfolge individuell Ihren Wünschen anpassen.



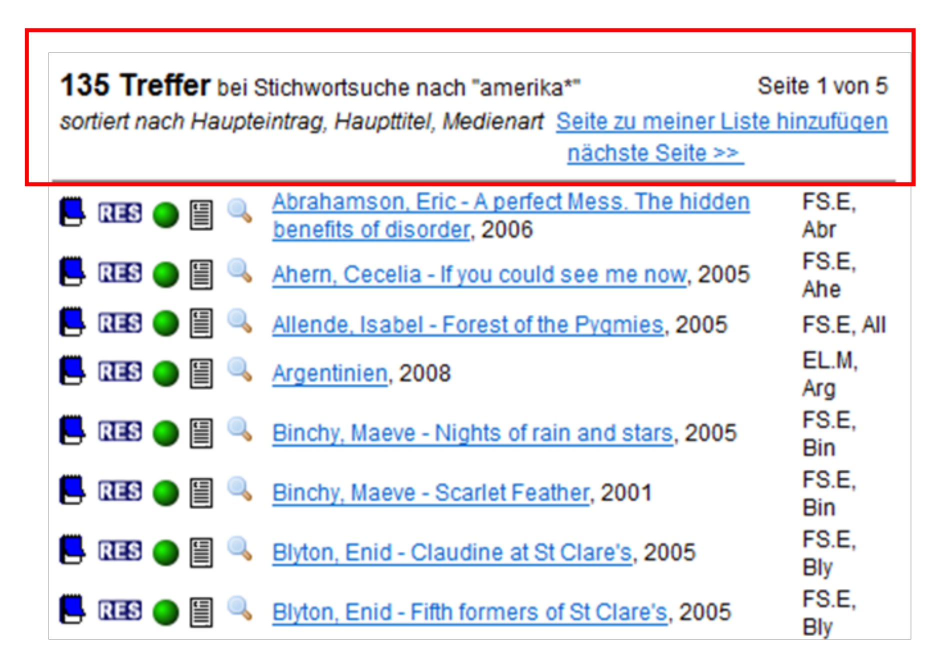


187. Recherche: Sortierung ändern

10.2.3. ANZEIGE DES SUCHERGEBNISSES

In diesem Bereich werden die Treffer zu Ihrer Suche angezeigt.

Zunächst erhalten Sie eine schnelle Übersicht, wie viele Treffer zu Ihrer Suche gefunden worden, nach welchen Kriterien Sie Ihre Suche aufgebaut haben und wie die Trefferliste sortiert ist. Rechts daneben sehen Sie, auf wie viele Seiten sich Ihr Treffererergebnis erstreckt (mit den Links „nächste Seite“ bzw. „vorige Seite“ können Sie durch Ihr Suchergebnisses „blättern“)

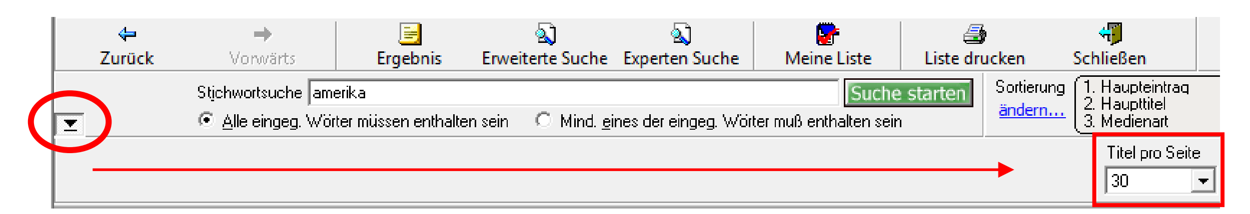


188. Recherche: Anzeige des Suchergebnisses



Sie können individuell anpassen, wie viele Treffer pro Seite angezeigt werden sollen. Diese Einstellungsmöglichkeit finden Sie im oberen linken Bildschirmbereich der Recherche (Klick auf den „Erweiterungspfeil“ - siehe Abbildung).

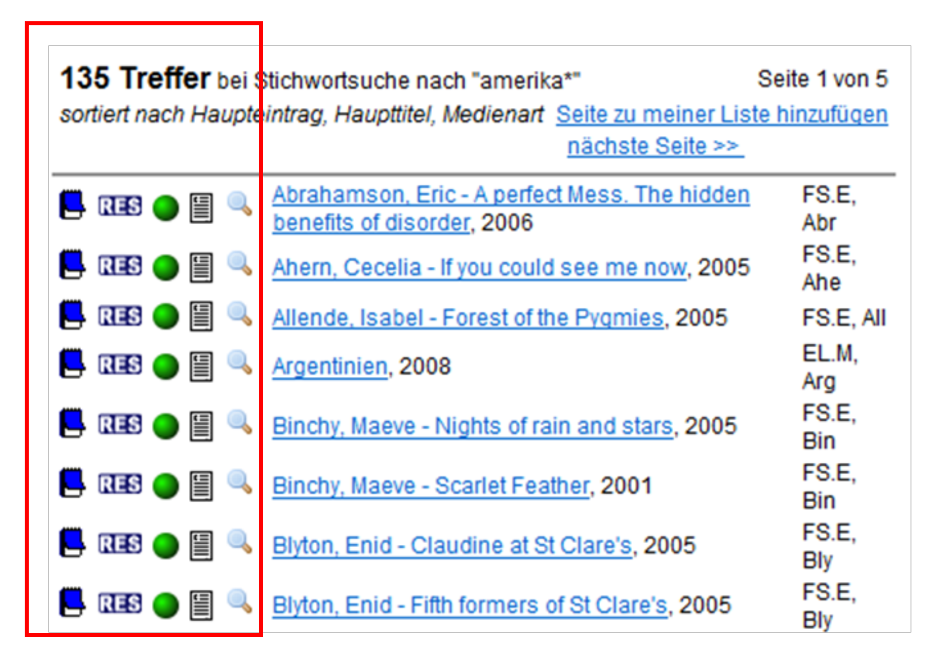




189. Recherche: Einstellen der Treffer pro Seite

Die Titel, die zu Ihrer Suche gefunden wurden, werden zeilenweise aufgelistet.

In der Zeile jedes Titels finden Sie vier unterschiedliche Symbole, mit denen bestimmte Funktionen verknüpft sind.



190. Recherche: Anzeige des Suchergebnisses

Titel zur Liste hinzufügen

Mit einem Klick auf diese Schaltfläche setzen Sie den entsprechenden Titel auf Ihre Liste. Diese Liste kann im oberen Bildschirmbereich durch die Befehlsschaltfläche „Meine Liste“ aufgerufen bzw. bearbeitet werden. Mit der Schaltfläche „Liste drucken“ können Sie diese Liste auch drucken.

Sie können auch eine gesamte Trefferseite auf diese Liste setzen (Link „Seite zu meiner Liste hinzufügen“.



Wenn ein Titel bereits in Ihrer Liste enthalten ist, verändert sich das Symbol (Notizblock mit roter Markierung).

Wenn Sie ein unselbstständiges Werk zu Ihrer Liste hinzufügen, erhalten Sie einen Vermerk, dass es sich um einen Stücktitel zu einem Gesamtwerk handelt. Wenn Sie den Titel dann im Detail aufrufen, wird angezeigt in welchem Sammelband er zu finden ist.

Titel reservieren

Mit dieser Schaltfläche können Sie den entsprechenden Titel für einen Leser reservieren. Ist die Schaltfläche „RES“ blau, ist derzeit noch keine Reservierung für den Titel vorhanden. Ist die Schaltfläche „RES“ grün, ist der Titel reserviert (die Schaltfläche gibt auch auf einem Blick wieder, wie viele Reservierungen für den Titel aktuell bereits gespeichert sind.

Die Reservierung ist identisch mit dem Reservierungsvorgang, den Sie aus der Katalogisierung starten können. Siehe dazu Kapitel 9.3.1 „Katalogisierung: Befehlsschaltflächen und Funktionen“.

Titel verfügbar/Kein Exemplar verfügbar

Dieses Symbol gibt wieder, ob zumindest ein Exemplar des entsprechenden Titels den Status „verfügbar“ hat (Grüner Punkt: mindestens ein Exemplar ist verfügbar, rotes Kreuz: kein Exemplar ist verfügbar).

Medienart

Dieses Symbol gibt wieder, um welche Medienart es sich beim entsprechenden Titel handelt.

Titel in der Katalogisierung anzeigen

Mit dieser Schaltfläche (Lupensymbol) können Sie die Bildschirmmaske des entsprechenden Titels in der Katalogisierung aufrufen (z.B. um Änderungen am Katalogisat vorzunehmen)

Der Titel selbst wird rechts neben diesen Symbolen angezeigt. Zusätzlich zum Titel werden Informationen zum Erscheinungsjahr, der Signatur und dem Sonderstandort angezeigt. Wie diese Anzeige gestaltet ist, können Sie in den Stammdaten (Menü „Stammdaten“-„Einstellungen“-„net.OPAC“) festlegen (z.B. Anzeige der Signatur **und** des Sonderstandortes, etc.). Siehe Kapitel 7.9 „Einstellungen für den net.OPAC“.

Anhang
Wenn ein oder mehrere „Anhänge“ zu einem Katalogisat gespeichert sind, wird in der Zeile des entsprechenden Titels ein Büroklammern-Symbol angezeigt.



191. Recherche: Anzeige des Suchergebnisses

Durch Klick auf das Büroklammern-Symbol wird eine Auswahl der verfügbaren Anhänge angezeigt oder - bei nur einem vorhandenen Anhang - das entsprechende Windows-Standardprogramm geöffnet und der Anhang angezeigt.

Näheres zur Funktion Anhang finden Sie im Kapitel 9.2.2 „Funktion Anhang“.

10.2.4. DETAILS ZUM AUSGEWÄHLTEN TITEL

Jeder Titel in der Trefferliste kann wie ein Link behandelt werden. Klicken Sie auf diesen Link, erhalten Sie im rechten Bildschirmbereich eine Anzeige aller Detaildaten zum ausgewählten Titel.

In diesem Bereich können Sie unter anderem folgende Daten einsehen:

ISBN, Auflage, Exemplarnummer(n), Schlagworte, Interessenskreise, Status der einzelnen Exemplare, Annotation, sowie aktuelle Reservierungen (inkl. Leseranzeige und Reservierungsdatum).

Weiters besteht bei entliehenen Exemplaren die Möglichkeit sich anzeigen zu lassen, an wen das Exemplar aktuell verliehen ist. ***LITTERA*** stellt Ihnen folgende

Informationen zur Verfügung: Name des Lesers, Lesernummer und das errechnete Rückgabedatum. Bei einem Schüler wird außerdem die Klasse mit angezeigt.

Diese Funktion kann für jeden ***LITTERA***-Benutzer individuell freigegeben werden und ist somit nicht automatisch für jeden Benutzer, der mit ***LITTERA*** arbeitet, ersichtlich.

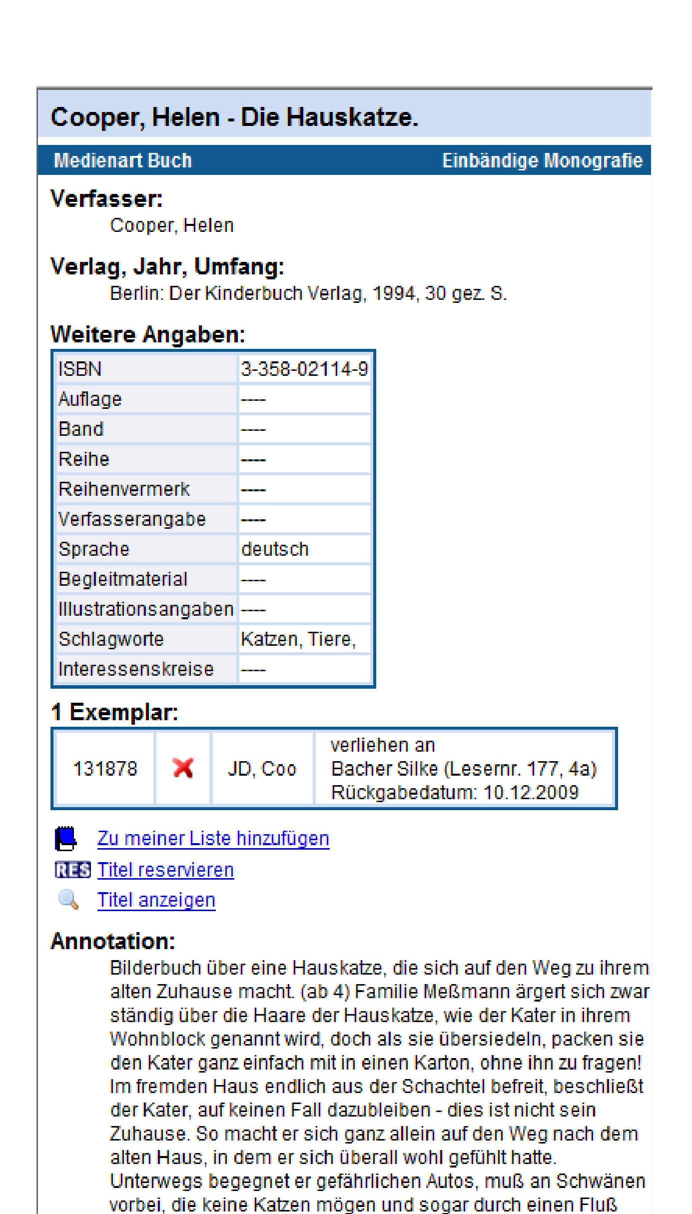
Die dafür notwendigen Einstellungen treffen Sie unter „Service“ – „Benutzereinstellungen“. Wählen Sie den Benutzer, dem Sie diese Funktion zuteilen möchten, und klicken Sie anschließend auf die Schaltfläche „bearbeiten“. Die Hintergrundfarbe des Fensters rechts ändert sich auf weiß und Sie können die Unterpunkte der Rechtevergabe durch anklicken auf das „+“ aufklappen. Unter „Recherche“ finden Sie hier den Punkt „Bei verliehenen Exemplaren Ausleiher anzeigen“. Erteilen Sie dem von Ihnen gewählten Benutzer nun das Recht, indem Sie auf die Schaltfläche „Recht erteilen“ klicken.



Die Informationen über den aktuellen Ausleiher eines Exemplars werden nur im Recherche-Modul in ***LITTERA*** angezeigt und scheinen nicht im Zusatzmodul web.OPAC auf!

In den Titeldetails haben Sie ebenfalls die Möglichkeit, den entsprechenden Titel zu „Ihrer Liste“ hinzuzufügen, zu reservieren oder in der Katalogisierung anzuzeigen.





Cooper, Helen - Die Hauskatze.

Medienart Buch — Einbändige Monografie

Verfasser:
Cooper, Helen

Verlag, Jahr, Umfang:
Berlin: Der Kinderbuch Verlag, 1994, 30 gez. S.

Weitere Angaben:

ISBN	3-358-02114-9
Auflage	----
Band	----
Reihe	----
Reihenvermerk	----
Verfasserangabe	----
Sprache	deutsch
Begleitmaterial	----
Illustrationsangaben	----
Schlagworte	Katzen, Tiere,
Interessenskreise	----

1 Exemplar:

131878	✗	JD, Coo	verliehen an Bacher Silke (Lesernr. 177, 4a) Rückgabedatum: 10.12.2009

Zu meiner Liste hinzufügen
Titel reservieren
Titel anzeigen

Annotation:
Bilderbuch über eine Hauskatze, die sich auf den Weg zu ihrem alten Zuhause macht. (ab 4) Familie Meßmann ärgert sich zwar ständig über die Haare der Hauskatze, wie der Kater in ihrem Wohnblock genannt wird, doch als sie übersiedeln, packen sie den Kater ganz einfach mit in einen Karton, ohne ihn zu fragen! Im fremden Haus endlich aus der Schachtel befreit, beschließt der Kater, auf keinen Fall dazubleiben - dies ist nicht sein Zuhause. So macht er sich ganz allein auf den Weg nach dem alten Haus, in dem er sich überall wohl gefühlt hatte. Unterwegs begegnet er gefährlichen Autos, muß an Schwänen vorbei, die keine Katzen mögen und sogar durch einen Fluß schwimmen, wo ihn fremde Leute fast auf ihr Boot geholt hätten. Endlich gelangt er zuhause an, wo alle - wie zuvor -

192. Recherche: Anzeige des Rechercheergebnisses (Titeldetails)



10.3. STICHWORTSUCHE

Die einfachste Art der Recherche ist die Stichwort-Suche. Das zur Recherche eingegebene Stichwort wird in folgenden Datenfeldern Ihrer Medien gesucht:

- **Verfasser, Nebeneinträge, Urheber**
- **Beteiligte Personen**
- **Haupttitel**
- **Zusätze (Untertitel)**
- **Schlagworte**
- **Interessenskreise**
- **Reihe, Reihenvermerk**
- **Fußnote**

Um eine Stichwortsuche zu starten, geben Sie im Eingabefeld „Stichwortsuche“ das bzw. die gewünschten Stichworte ein. Drücken Sie danach die Enter-Taste auf Ihrer Tastatur oder Klicken Sie auf „Suche starten“.



193. Recherche: Stichwortsuche

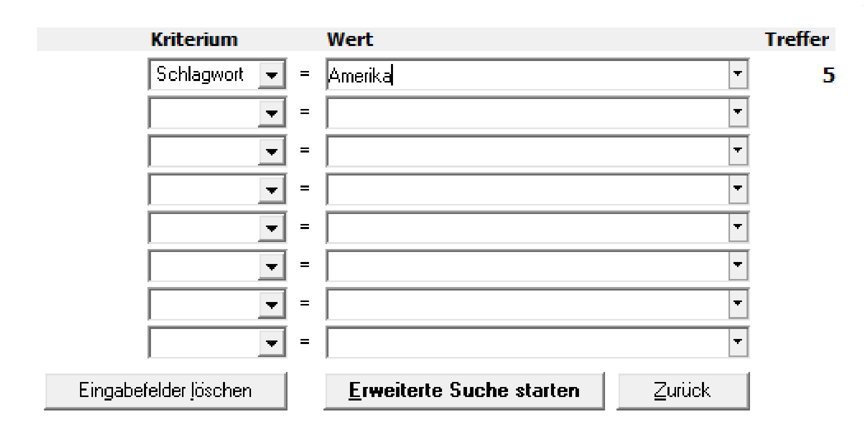
10.4. ERWEITERTE SUCHE

In diesem Bereich können Sie Ihre Suche auf spezifische Suchkriterien ausrichten.

Sie können isoliert in einem bestimmten Datenfeld suchen. Wählen Sie dazu als „Kriterium“ das entsprechende Datenfeld aus und geben Sie bei „Wert“ (Wertehilfe) an, wonach Sie suchen wollen.

Beispiel: Suche nach „Schlagwort = Amerika“.



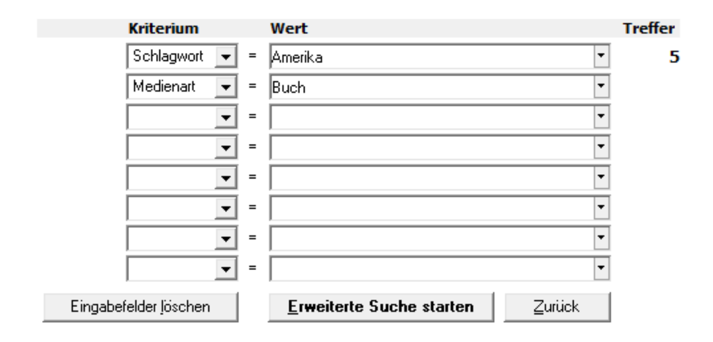


194. Recherche: Erweiterte Suche

Im rechten Bereich der entsprechenden Zeile erhalten Sie eine Anzeige der aktuellen Trefferzahl.

Sie können auch mehrere Datenfelder miteinander verknüpfen, um spezifische Abfragen durchzuführen.

Beispiel: Suche nach „Schlagwort=Amerika“ und „Medienart=Buch“
In diesem Fall werden alle Titel angezeigt, die zusätzlich zum Schlagwort „Amerika“ auch noch der Medienart „Buch“ angehören.



195. Recherche: Erweiterte Suche

Sie können auch ein Datenfeld mehrmals angeben (z.B. Suche nach „Schlagwort=Amerika“ und „Schlagwort=Indianer“). In diesem Fall werden alle Titel angezeigt, bei denen **beide** Schlagwörter enthalten sind.

Durch Klick auf „erweiterte Suche starten“ werden die recherchierten Titel in der gleichen Form und mit den gleichen Möglichkeiten angezeigt wie bei der Stichwortrecherche.

Über die Schaltfläche „Eingabefelder löschen“ werden alle Werte zurückgesetzt und Sie können eine neue Suchabfrage starten. Über die Schaltfläche „Zurück“ gelangen Sie zurück auf die Hauptseite des Recherchemoduls.



10.5. EXPERTEN SUCHE

In diesem Bereich können Sie Ihre Suche auf spezifische Suchkriterien ausrichten und zusätzlich „Bedingungen“ festlegen.

Auch bei der Expertensuchen können Sie mehrere Datenfelder verknüpfen (mit „UND“ bzw. „ODER“).

Als Kriterium wählen Sie wieder ein Datenfeld aus (abhängig von der Medienart), im Feld „Wert“ geben Sie ein, wonach Sie suchen wollen. Das Feld „Bedingung“ bietet Ihnen folgende Auswahlmöglichkeiten:

- **ist gleich**
- **ist ungleich**
- **ist kleiner**
- **ist größer**
- **ist leer**
- **ist nicht leer**

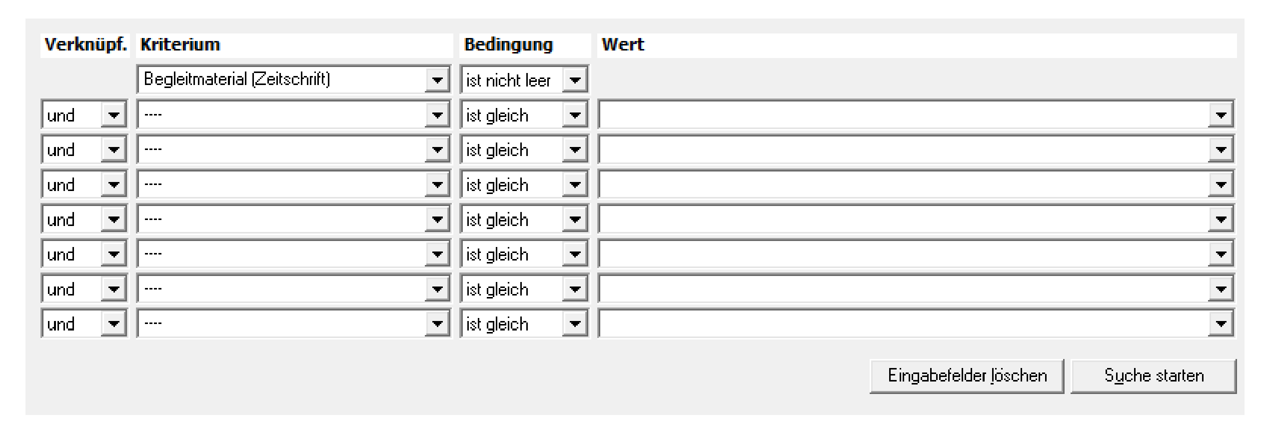
Beispiel: Suche nach allen Titeln der Medienart „Buch“, die ein Erscheinungsjahr zwischen 2007 und 2003 haben



196. Recherche: Expertensuche



Beispiel: Suche nach allen Titeln der Medienart „Zeitschrift“, die Begleitmaterial haben



197. Recherche: Expertensuche



11. VERLEIH

Menüpunkt „F5 Verleih“

11.1. ALLGEMEINES

11.1.1. EINSATZ VON BARCODES

Bei Einsatz eines Barcode-Systems wird die höchste Effizienz im Bereich Verleih erreicht. Durch das ausgeklügelte Zusammenspiel zwischen Leser- und Mediendaten kann erreicht werden, dass der Verleih ausschließlich mit dem Barcodescanner abgewickelt wird, ohne Tastatur und ohne Maus. Dies kann dann erreicht werden, wenn keine Gebühren im Spiel sind, wie z. B. in Schulbibliotheken.

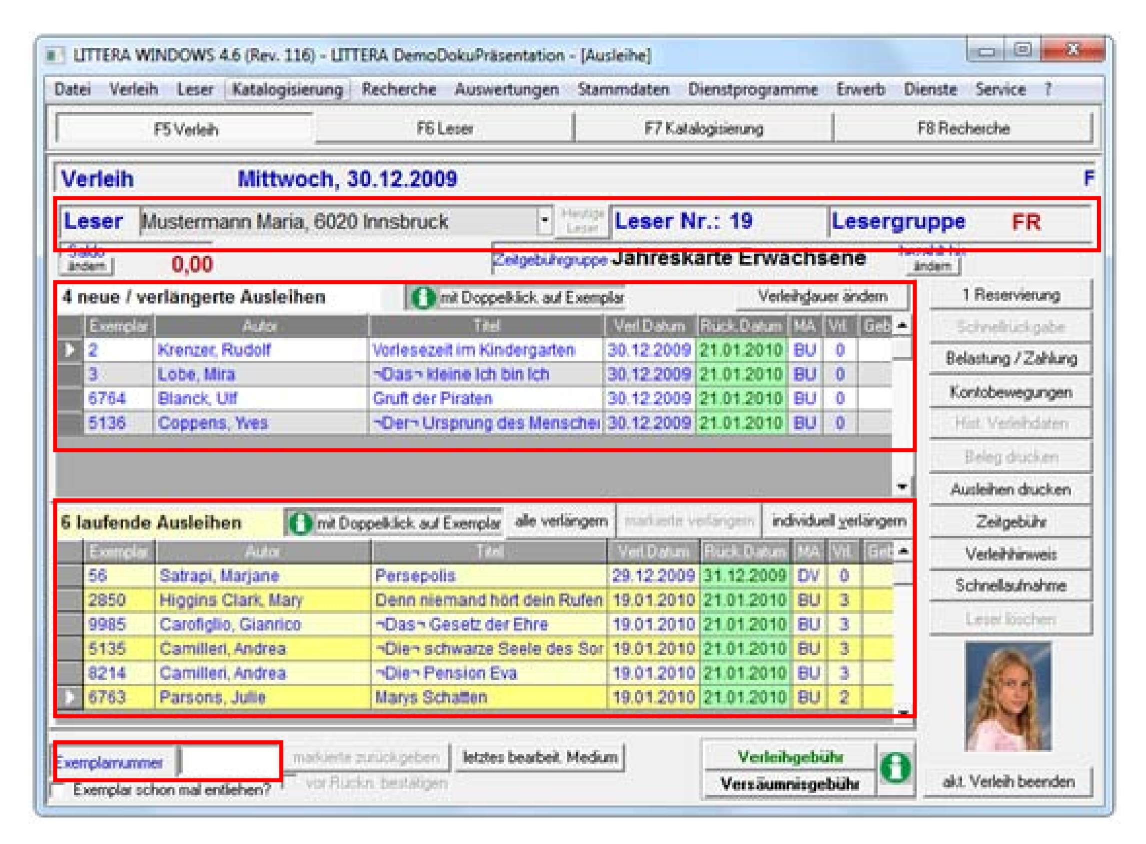
Hinsichtlich Software sind Sie mit ***LITTERA*** für Barcode ausgerüstet, es wird ein Barcodescanner (Hardware) benötigt. Die Barcode-Etiketten können in der Bibliothek selbst gedruckt werden. Handelsübliche Selbstklebeetiketten können mit jedem Drucker bedruckt werden, der von Ihrem Windows-System unterstützt wird. Weitere Möglichkeiten sind der Zukauf von hochwertigen, reißfesten Kunststoffetiketten, auf denen die Barcodes bereits aufgedruckt sind oder der Einsatz eines Etikettendruckers.

Die Geräte sowie Etiketten sind als Zubehör bei ***LITTERA*** Software & Consulting GmbH erhältlich.

Bei Einsatz eines Barcode-Systems entfallen im Zuge der Abwicklung des Verleihs diverse Bildschirm-Rückfragen bei Eingaben. Dies resultiert daher, dass bei manueller Eingabe Eingabefehler möglich sind (deshalb sind immer wieder Sicherheitsabfragen erforderlich, z.B. nach manueller Eingabe der Exemplarnummer).



11.2. ABLAUF DES VERLEIHS



198. Verleih: Ablauf des Verleihs

1: Leserauswahl (Wertehilfe)
2: Auswahl des Exemplars
3: neue/verlängerte Ausleihen
4: laufende Ausleihen

11.2.1. LESERAUSWAHL (WERTEHILFE)

In diesem Bereich wird der Leser aufgerufen, für den ein Verleihvorgang stattfinden soll: entweder mit Lesernummer, mit seinem Namen oder durch Einlesen der Lesernummer mittels Barcodescanner (Leserausweis).

11.2.2. AUSWAHL DES EXEMPLARS

In diesem Bereich wird die Exemplarnummer eingegeben, die dem Leser verliehen oder vom Leser zurückgegeben werden soll: entweder durch Eingabe über Tastatur oder durch Einlesen mittels Barcodescanner (Medienbarcode). An dieser Stelle werden **alle** Exemplarnummern eingegeben, die sich „bewegen", unabhängig ob sie an diesen Leser verliehen oder von ihm zurückgegeben werden. Dies erkennt das Programm selbständig!

11.2.3. NEUE/VERLÄNGERTE AUSLEIHEN

In diesem Bereich werden alle Aktivitäten des aktuellen Verleihvorganges eingetragen, nämlich Ausleihen und Verlängerungen (Verlängerungen sind neue Ausleihen mit Gebühren und Statistikrelevanz).

Die ausgeliehenen Exemplare werden zeilenweise angezeigt, mit folgenden Informationen:

- **Exemplarnummer**
- **Titel**
- **Verleihdatum**
  Datum, an dem das Exemplar entliehen oder verlängert wird
- **Rückgabedatum**
  Datum, zu dem der Leser das Exemplar spätestens zurück bringen muss, automatisch errechnet durch Ihre Einstellungen betreffend „Verleihdauer" für die geltende Verrechnungsgruppe unter „Stammdaten"- „Gebührenverrechnung" und in Abhängigkeit Ihrer eingestellten Öffnungstage bzw. Schließtage. Fällt der eigentliche Rückgabetermin auf einen Schließtag, ändert sich das Rückgabedatum automatisch auf den nächstmöglichen Öffnungstag, OHNE dass Versäumnisgebühren anfallen.
- **Medienart (MA)**
- **Verlängerungen**
  Anzahl der Verlängerungen, die der Leser zu diesem Exemplar bereits getätigt hat
- **Gebührenbefreiung**
  In diese Spalte setzt ***LITTERA*** automatisch einen Eintrag, wenn Sie für den entsprechenden Verleihvorgang die Verleihgebühren und/oder die Versäumnisgebühren außer Kraft gesetzt haben



Wenn Sie nähere Informationen zu einem ausgeliehenen Exemplar benötigen, können Sie sich ein „Info-Fenster" anzeigen, in dem Sie auf das jeweilige Exemplar einen Doppelklick machen. Daraus gehen alle relevanten Daten zum Exemplar hervor (gilt auch für die „laufenden Ausleihen".



11.2.4. LAUFENDE AUSLEIHEN

In diesem Bereich scheinen all jene Exemplare auf, die der Leser aktuell entlehnt hat. Die ausgeliehenen Exemplare werden zeilenweise angezeigt, mit denselben Informationen wie die „neuen/verlängerten Ausleihen“ (siehe oben).

11.2.5. BEENDEN DES VERLEIHVORGANGES

Wenn alle an den aufgerufenen Leser verliehenen und von ihm zurückgegebenen Exemplarnummern eingegeben sind, wird der Verleih für diesen Leser beendet.
Diese Beendigung kann erfolgen

- **durch Klick auf „Schließen“**
- **durch Drücken der ESC-Taste auf Ihrer Tastatur**
- **durch Einlesen des nächsten Leser-Barcodes** (***LITTERA*** erkennt in diesem Fall, dass der eingelesene Barcode kein Exemplar sondern ein Leser ist, schließt den laufenden Leser ab und ruft sofort den neuen Leser auf. In diesem Fall steht der Cursor schließlich wieder bei der Eingabe der Exemplarnummer – für den nächsten Leser.

11.2.6. RESERVIERUNGSHINWEIS

Wurde das soeben zurückgegebene Medium bereits von einem anderen Leser reserviert, erhalten Sie bei der Rückbuchung des Mediums einen entsprechenden Hinweis.



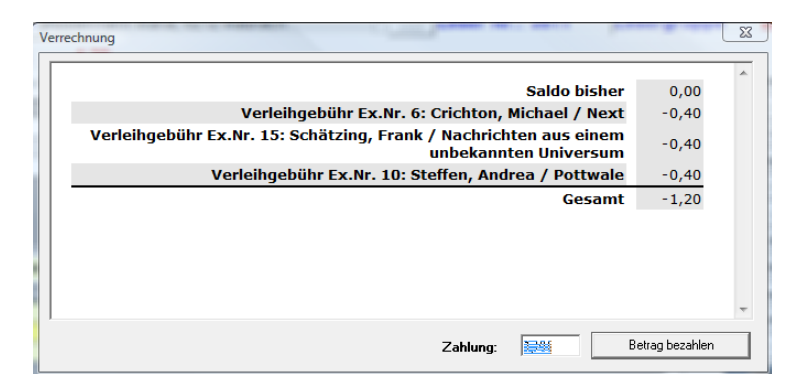
199. Verleih: Reservierungshinweis



Es wird angezeigt, welcher Leser (inkl. Lesernummer) das Buch reserviert hat. Sofern eine Telefonnummer beim Leser gespeichert ist, wird diese zur Kontaktaufnahme angezeigt. Ansonsten haben Sie die Möglichkeit im Feld „E-Mail" eine E-Mail-Adresse einzufügen (sofern diese nicht schon in der Leserverwaltung hinterlegt ist) und den Leser per Mail über das Eintreffen des Mediums zu informieren. Sie können zudem (oder anstelle des E-Mails) die Reservierungsbenachrichtigung ausdrucken und per Post versenden.

11.2.7. VERRECHNUNG

Nach Abschluss eines Verleihvorganges erfolgt die Verrechnung (wenn Gebühren eingenommen werden).



200. Verleih: Verrechnung

Die Verrechnung erfolgt von der Basis eines evtl. bereits vorhandenen bisherigen Leser-Saldos (gestundete Gebühren aus einem zurück liegenden Verleihvorgang).

Zu diesem Saldo werden dann die Gebühren aus dem aktuellen Verleihvorgang zeilenweise addiert. Diese Buchungen können aus Verleihgebühren, Versäumnisgebühren, der Zuweisung einer Zeitgebühr oder aus einer anderen Belastung entstehen (z.B. Ersatzleserausweis). Daraus ergibt sich eine Gesamtsumme.

Im Feld „Zahlung" tragen Sie dann jenen Geldbetrag ein, den der Leser tatsächlich zahlt. Automatisch vorgegeben ist hier der fällige Gesamtbetrag.

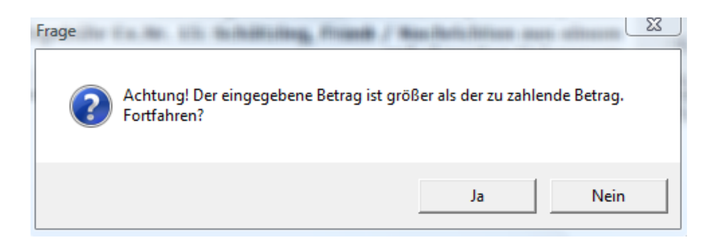


An dieser Stelle gibt es nun drei Möglichkeiten

- **Zahlung stimmt mit fälligem Betrag überein**
- **Zahlung ist höher als der fällige Betrag**
- **Zahlung ist niedriger als der fällige Betrag**

Zahlung stimmt mit fälligem Betrag überein
In diesem Fall klicken Sie auf „Betrag bezahlen“. Damit wird der gezahlte Betrag am Leserkonto verbucht und der Saldo ist „0“.

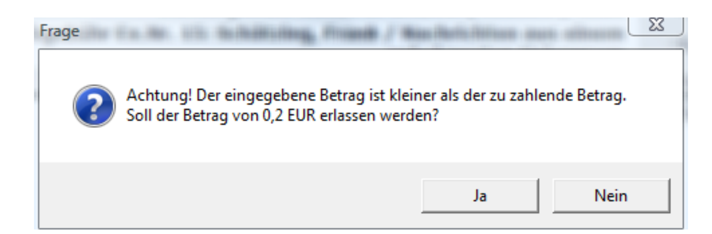
Zahlung ist höher als der fällige Betrag
Wenn Sie in das Feld „Zahlung“ einen höheren Betrag als den fälligen eingeben und dann auf „Betrag bezahlen“ klicken, erscheint ein entsprechendes Abfragefenster.



201. Verleih: Verrechnung: Zahlung eines höheren Betrages als des fälligen

Wenn Sie diese Abfrage mit „JA“ bestätigen, wird der überzählige Betrag am Leserkonto als „Guthaben“ verbucht. Mit „NEIN“ gelangen Sie zurück zur Verrechnungsseite und können den eingegebenen Betrag editieren.

Zahlung ist niedriger als der fällige Betrag
Wenn Sie in das Feld „Zahlung“ einen niedrigeren Betrag als den fälligen eingeben und dann auf „Betrag bezahlen“ klicken, erscheint ein entsprechendes Abfragefenster.



202. Verleih: Verrechnung: Zahlung eines niedrigeren Betrages als des fälligen

Wenn Sie diese Abfrage mit „JA“ bestätigen, wird der Differenzbetrag dem Leser erlassen (es wird eine entsprechende Gegenbuchung am Leserkonto durchgeführt). Mit „NEIN“ bleibt der Differenzbetrag am Saldo des Lesers bestehen und wird beim darauf folgenden Verleihvorgang als Basis für die nächste Verrechnung verwendet.



11.3. VERLEIH: NAVIGATION & HANDLING

Im obersten Bildschirmbereich des Verleih-Moduls wird das Tagesdatum angezeigt (=Rechnerdatum). Dieses Datum wird automatisch als Verleihdatum für neue oder verlängerte Ausleihen verwendet.

11.3.1. LESERINFORMATIONEN

Aus dem darunter liegenden Bereich gehen alle Verleih-relevanten Daten des Lesers hervor:

- **Lesername, Postleitzahl und Wohnort**
- **Lesernummer**
- **Lesergruppe**
- **Saldo**
- wenn vorhanden: **zusätzliche Info** (im Leserkatalog beim Leser erfasst, z.B. „Klasse 3b“)
- wenn vorhanden: **Art der Zeitgebühr und Laufzeit**
- wenn vorhanden: **Gebührenlimit**



203. Verleih: Leserinformationen

11.3.2. SALDO

Unter den Leserinformationen wird der aktuelle Saldo des Lesers angezeigt. Ein Schuldsaldo wird mit einem Minuszeichen und in roter Schrift, ein Guthabensaldo in grüner Schrift dargestellt.



11.3.2.1. TATSÄCHLICHER SALDO – THEORETISCHER SALDO

Während das erste Saldo-Feld den tatsächlich bereits bestehenden Saldo wiedergibt, kann es – wenn der Leser laufende Ausleihen hat, die bereits das Rückgabedatum überschritten haben – auch einen „theoretischen" Saldo geben. Dieser Saldo spiegelt jenen Saldo wieder, der bei einer Rückgabe aller überfälligen Medien am gleichen Tag zustande kommen würde.

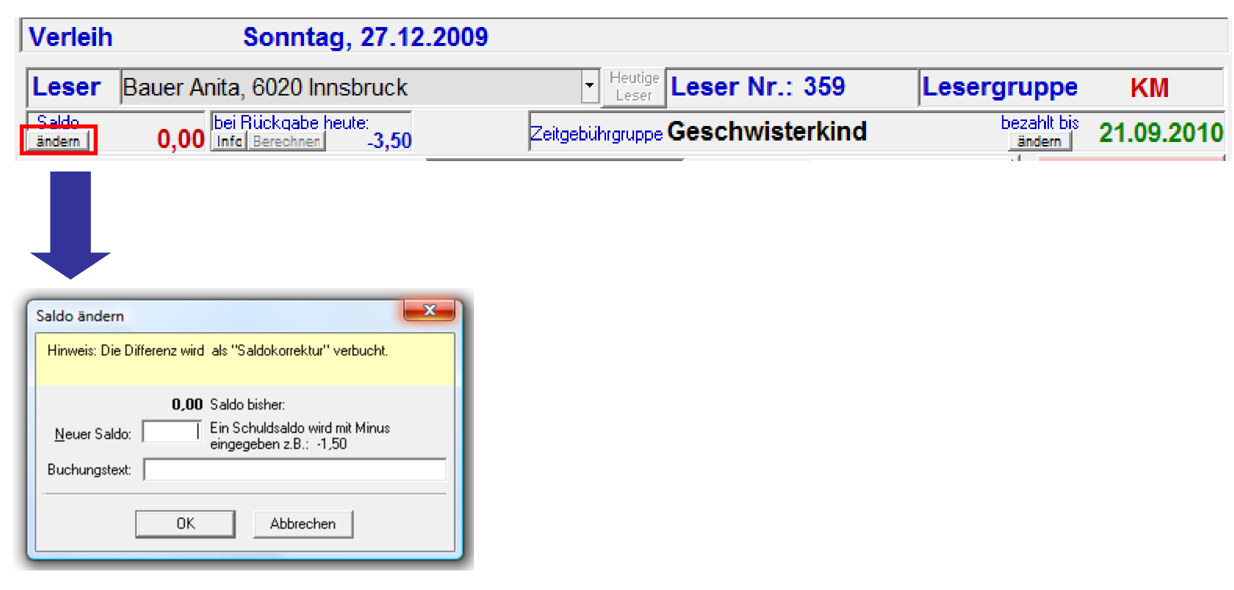


204. Verleih: Tatsächlicher und theoretischer Saldo

Wenn Sie im Bereich des theoretischen Saldos auf „Info" klicken, wird Ihnen ein Fenster eingeblendet, das anzeigt, wie sich dieser theoretische Saldo zusammen setzt.

11.3.2.2. SALDO ÄNDERN (SALDOKORREKTUR)

Der tatsächliche Saldo eines Lesers kann von Ihnen manuell geändert werden (z.B. bei einem Erlass).



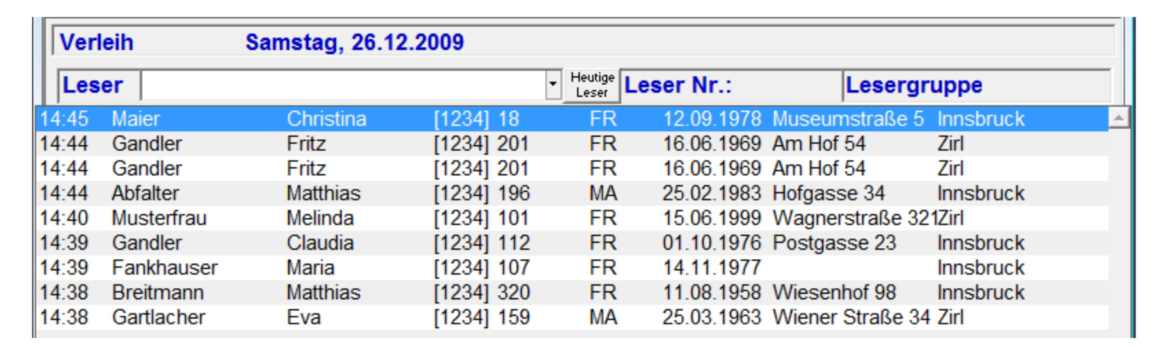
205. Verleih: Saldokorrektur



Nach Klick auf „Saldo ändern“ geben Sie den gewünschten neuen Saldo ein (ein Schuldsaldo muss mit einem voranstehenden Minuszeichen eingegeben werden). Wählen Sie anschließend einen Buchungstext und klicken Sie auf „OK“ – die Buchung wird durchgeführt.

11.3.3. AUFRUF „HEUTIGER LESER“

Über einen Schnellzugriff können Sie sich eine Liste aller Leser des aktuellen Tages anzeigen.



Verleih Samstag, 26.12.2009

Leser | Heutige Leser | Leser Nr.: | Lesergruppe

14:45	Maier	Christina	[1234] 18	FR	12.09.1978	Museumstraße 5	Innsbruck
14:44	Gandler	Fritz	[1234] 201	FR	16.06.1969	Am Hof 54	Zirl
14:44	Gandler	Fritz	[1234] 201	FR	16.06.1969	Am Hof 54	Zirl
14:44	Abfalter	Matthias	[1234] 196	MA	25.02.1983	Hofgasse 34	Innsbruck
14:40	Musterfrau	Melinda	[1234] 101	FR	15.06.1999	Wagnerstraße 321	Zirl
14:39	Gandler	Claudia	[1234] 112	FR	01.10.1976	Postgasse 23	Innsbruck
14:39	Fankhauser	Maria	[1234] 107	FR	14.11.1977		Innsbruck
14:38	Breitmann	Matthias	[1234] 320	FR	11.08.1958	Wiesenhof 98	Innsbruck
14:38	Gartlacher	Eva	[1234] 159	MA	25.03.1963	Wiener Straße 34	Zirl

206. Verleih: „Heutige Leser“

Jeder Leser, der im Verleih aufgerufen wird (auch wenn keine Ausleihen und/oder Rückgaben anfallen) wird hier aufgelistet. Die Sortierung erfolgt absteigend nach der Uhrzeit, zu der der Leser aufgerufen wurde. Mit einem Doppelklick auf den entsprechenden Leser wird dieser im Verleih aufgerufen und es kann sofort ein neuer Verleihvorgang zu diesem Leser begonnen werden.

ANWENDUNGSBEISPIEL:

Ein Leser kommt in die Bibliothek und gibt zunächst seine Bücher zurück, der Leser wird nach seinem Namen gefragt (bzw. er muss seinen Leserausweis überreichen) und die/der BibliotheksmitarbeiterIn nimmt die Bücher zurück. Anschließend geht der Leser in den Regalen stöbern. In der Zwischenzeit muss die/der MitarbeiterIn den Verleih beenden und einen anderen Leser bedienen.

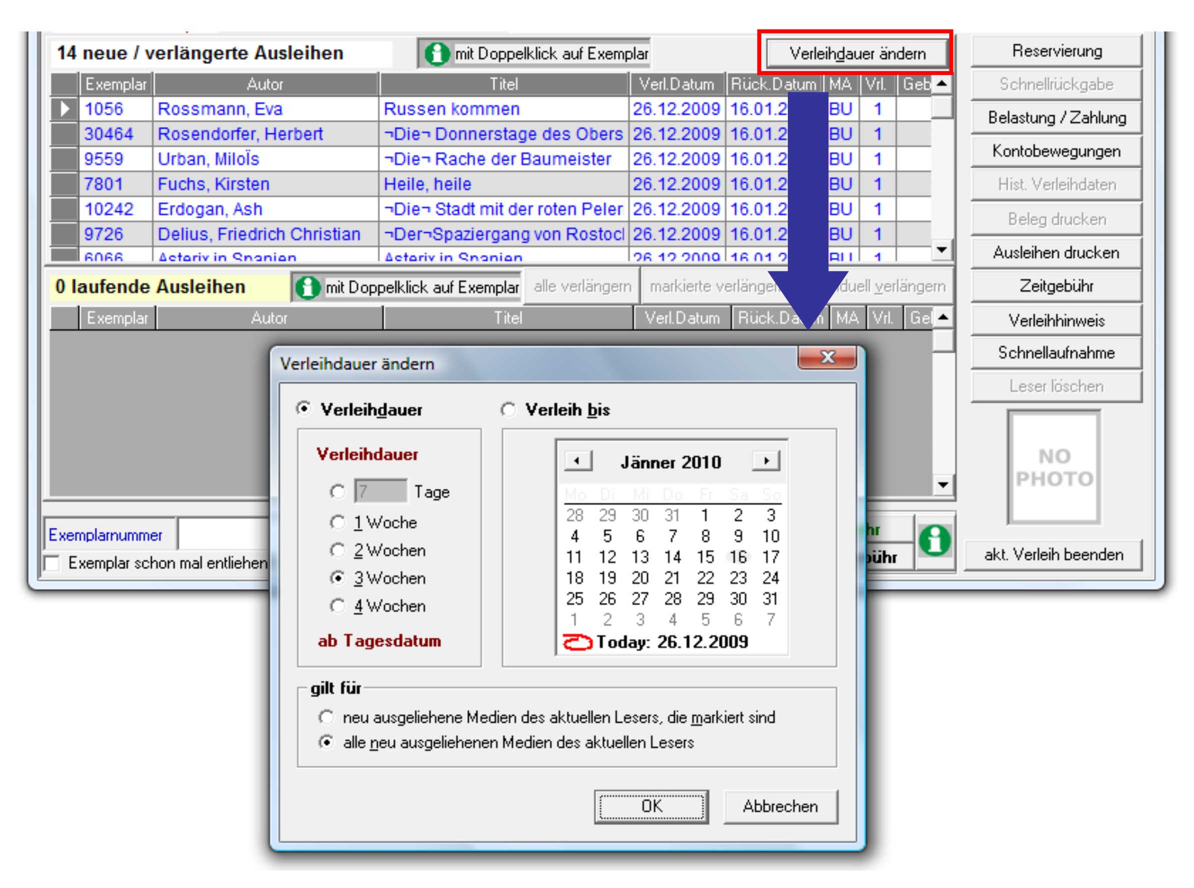
Wenig später kommt der erste Leser mit den neuen Ausleihen zurück. Nun muss die/der MitarbeiterIn nicht nochmals den Leserausweis verlangen oder nach dem Namen fragen, sondern kann über die Liste „Heutige Leser“ recht einfach herausfinden, wie der Name des Lesers lautete und diesen im Verleih aufrufen.



11.3.4. INDIVIDUELLE ÄNDERUNG EINER VERLEIHDAUER

Die Verleihdauer wird grundsätzlich automatisch errechnet: Durch Ihre Einstellungen betreffend „Verleihdauer“ für die geltende Verrechnungsgruppe unter „Stammdaten“-„Gebührenverrechnung“ und in Abhängigkeit Ihrer eingestellten Öffnungstage bzw. Schließtage.

Sie können die Verleihdauer für einzelne Ausleihen auch individuell ändern. Wählen Sie dazu das gewünschte Exemplar im Bereich der „neuen bzw. verlängerten Ausleihen“ aus und klicken Sie auf „Verleihdauer ändern“



207. Verleih: Individuelle Änderung der Verleihdauer

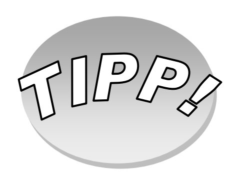
Sie können nun die Verleihdauer auf eine bestimmte Anzahl an Tagen bzw. Wochen ab dem Tagesdatum einstellen (linker Bereich „Verleihdauer“) oder einen ganz bestimmten Rückgabetermin aus dem Kalender wählen (rechter Bereich „Verleih bis“).
Legen Sie dann noch fest, ob Ihre Einstellung tatsächlich nur für die **markierten** neuen/verlängerten Ausleihen des Lesers oder für alle neuen/verlängerten Ausleihen des Leser gelten (unabhängig von Ihrer Markierung).



11.3.5. DURCHFÜHRUNG EINER VERLÄNGERUNG

Eine Verlängerung wird wie eine neue Ausleihe behandelt – mit den anfallenden Gebühren und Statistikrelevanz.

Um ein bzw. mehrere ausgeliehene Exemplar(e) zu verlängern, markieren Sie diese(s) im unteren Bereich der „laufenden Ausleihen“ und klicken Sie anschließend auf „markierte verlängern“. Die „verlängerten“ Medien werden nun in den oberen Bereich der „neuen/verlängerten Ausleihen“ übernommen und erhalten ein neues Rückgabedatum. Der Saldo des Lesers wird nun mit der allenfalls anfallenden Verleihgebühr belastet.



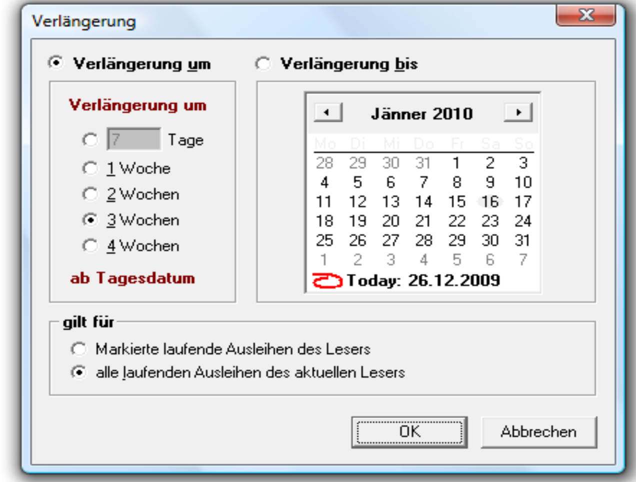
Wenn Sie alle ausgeliehenen Medien verlängern wollen, können Sie auch die Schaltfläche „alle verlängern“ verwenden. Eine Markierung der einzelnen Exemplare ist dabei nicht notwendig.

individuell verlängern

Eine Verlängerung geschieht mit derselben Verleihdauer wie ein gewöhnlicher Verleih. Wenn Sie eine Verlängerung individuell vornehmen wollen, markieren Sie das bzw. die gewünschten Exemplar(e) im unteren Bereich der „laufenden Ausleihen“ und klicken Sie anschließend auf „individuell verlängern“.







208. Verleih: Individuelle Verlängerung

Sie können nun die Verlängerung um eine bestimmte Anzahl an Tagen bzw. Wochen ab dem Tagesdatum vornehmen (linker Bereich „Verlängerung um“) oder einen ganz bestimmten Rückgabetermin aus dem Kalender wählen (rechter Bereich „Verlängerung bis“).

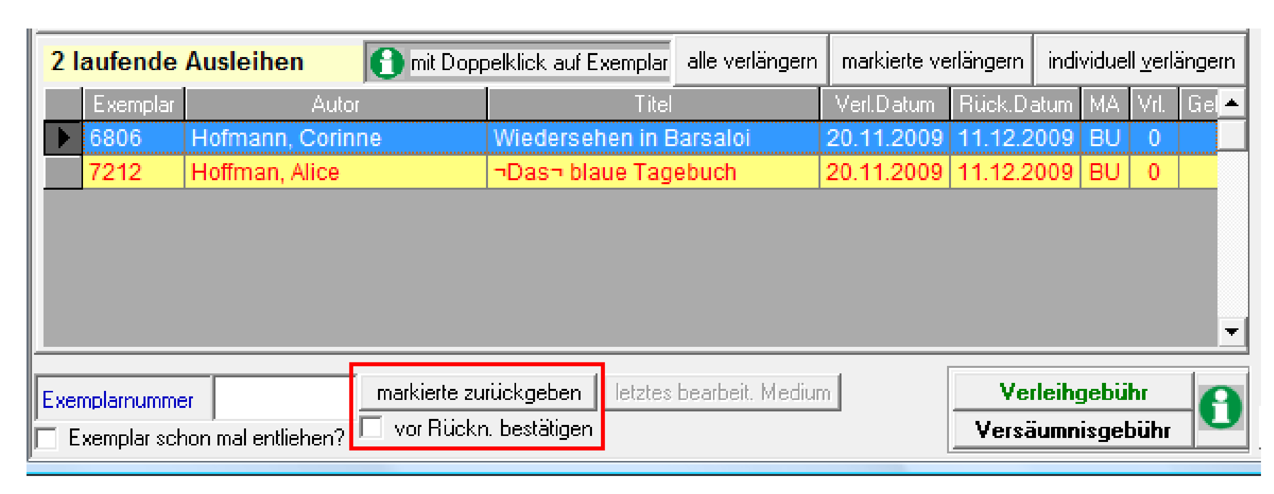
Legen Sie dann noch fest, ob Ihre Einstellung tatsächlich nur für die **markierten** laufenden Ausleihen des Lesers oder für alle laufenden Ausleihen des Leser gelten (unabhängig von Ihrer Markierung).

11.3.6. UNTERSTÜTZENDE FUNKTIONEN

11.3.6.1. SAMMELRÜCKNAHME

Die Rücknahme von Medien erfolgt gewöhnlich durch die Eingabe bzw. das Einscannen der einzelnen Exemplarnummern. Für eine beschleunigte Rücknahme vor allem bei einer Arbeit ohne Scanner können Sie die zurückzugebenden Medien im unteren Bereich „laufende Ausleihen“ markieren und dann mit der Schaltfläche „markierte zurückgeben“ gesammelt zurücknehmen.





209. Verleih: Sammelrücknahme



Rückgabehinweise werden natürlich auch bei dieser „Sammelrücknahme“ angezeigt!

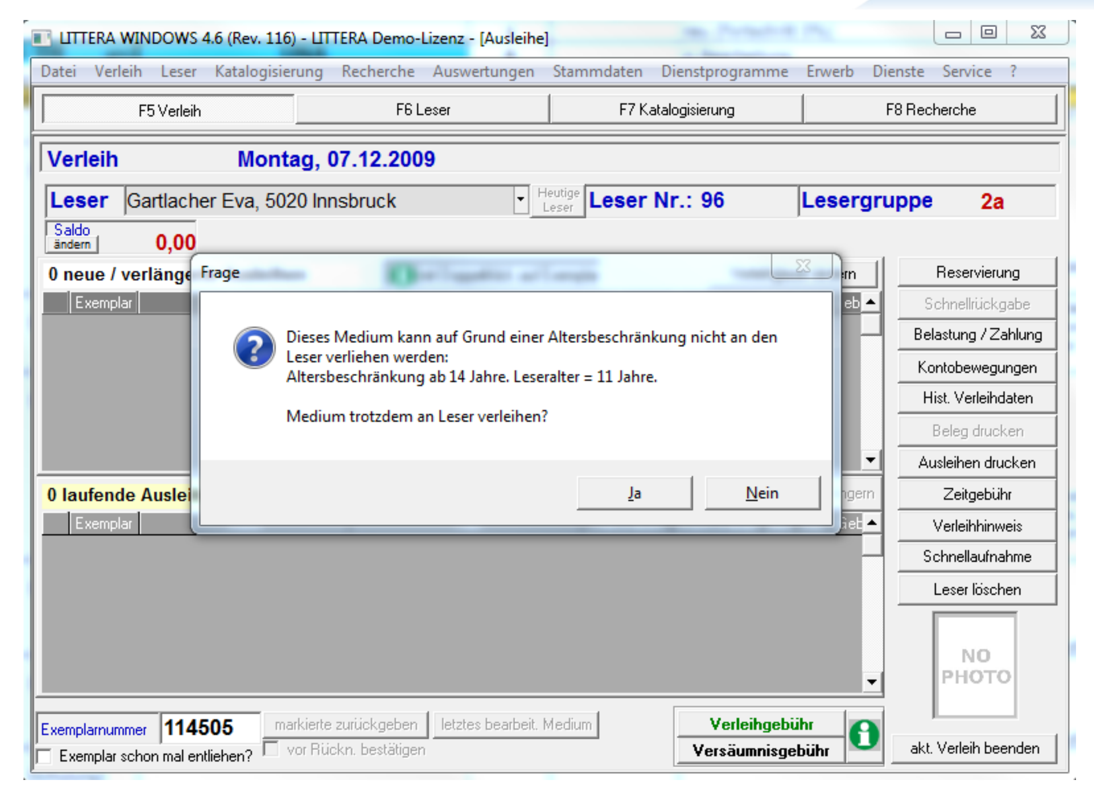
vor Rücknahme bestätigen
Wenn Sie diese Markierung setzen, muss die Rückgabe jedes Exemplars aus der Sammelrücknahme einzeln von Ihnen bestätigt werden (wie bei Einzelrücknahme).

11.3.6.2. ALTERSBESCHRÄNKUNG ANZEIGEN

Sie haben die Möglichkeit bei der Katalogisierung (**Kapitel 9.2.1**) einem Titel eine Altersbeschränkung zuzuweisen. Dies ist besonders bei Medienarten wie „DVD“ oder „CD-ROM“ sinnvoll, da z.B. Filme oder Computerspiele eine Altersfreigabe beinhalten.

Wenn bei einem Leser ein Geburtsdatum in ***LITTERA*** gespeichert ist und dieser Leser ein Exemplar mit Altersbeschränkung ausleihen will, für welches er noch zu jung ist, bekommen Sie nach der Eingabe der Exemplarnummer in ***LITTERA*** ein Dialogfenster, das Sie darauf hinweist.



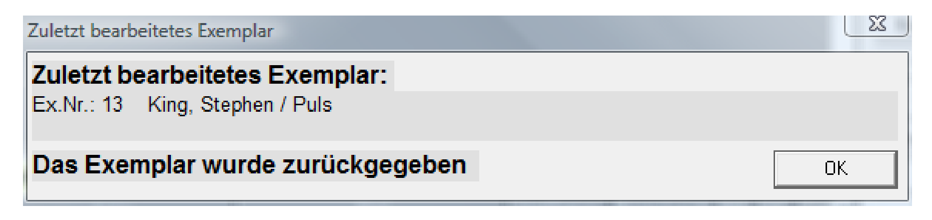


210. Verleih: Anzeige der Altersbeschränkung

In dieser Anzeige wird Ihnen sowohl die beim Titel gespeicherte Altersbeschränkung angezeigt, als auch das aktuelle Alter des Lesers.

Sie haben jedoch trotz dieser Sicherheitsabfrage die Möglichkeit das Exemplar an den Leser zu verleihen, indem Sie mit „Ja“ antworten.

11.3.6.3. INFORMATIONEN ZUM ZULETZT BEARBEITETEN MEDIUM



211. Verleih: Informationsfenster zum zuletzt bearbeiteten Medium

Über die Schaltfläche „letztes bearbeit. Medium“ können Sie einsehen, welches Medium Sie zuletzt bearbeitet haben und was damit passiert ist.



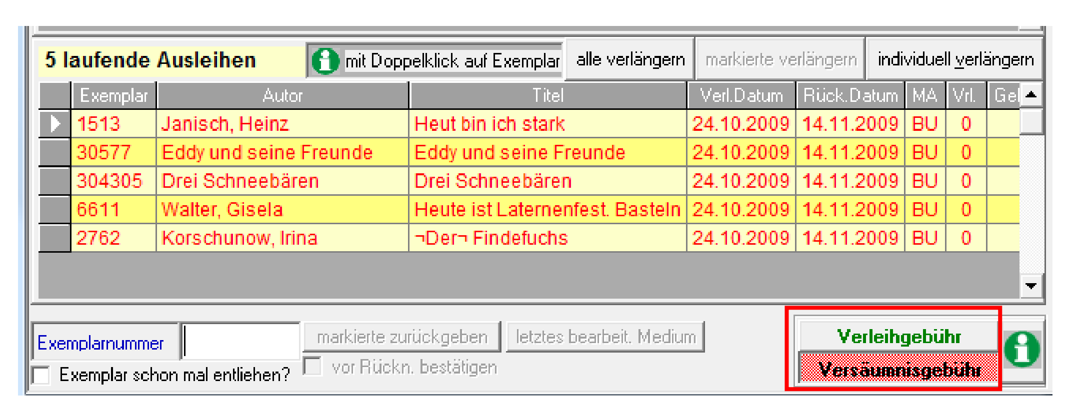
11.3.6.4. AUSLEIHE EINES EXEMPLARS BEI EINEM LESER ÜBERPRÜFEN

LITTERA bietet die Möglichkeit zu überprüfen, ob ein Leser ein bestimmtes Exemplar bereits einmal verliehen hatte. Setzen Sie dafür den Hacken ganz unten links bei „Exemplar schon mal verliehen“ und scannen Sie anschließend den Barcode bzw. geben Sie von Hand die Exemplarnummer ein. Sie erhalten in Folge ein Pop-Up-Fenster mit der Information, ob der Leser das Exemplar bereits einmal verliehen hatte oder nicht.

Falls zu einem Titel mehrere Exemplare angelegt sind, fragt ***LITTERA*** nach Eingabe der vorliegenden Exemplarnummer automatisch alle angelegten Exemplare ab, auch wenn in der Abfrage nur eine Exemplarnummer angegeben wurde. Somit kann überprüft werden, ob der Titel allgemein einmal vom Leser ausgeliehen wurde und die Abfrage beschränkt sich nicht auf ein Exemplar.

11.3.7. VERLEIH UND/ODER VERSÄUMNISGEBÜHREN AUSSER KRAFT SETZEN

Unabhängig von den gewöhnlich anfallenden Verleih- und Versäumnisgebühren für einen Leser (laut Definition in den Stammdaten), können Sie die Verleih- und/oder Versäumnisgebühr für einen Verleihvorgang außer Kraft setzen (es werden keine Gebühren berechnet.



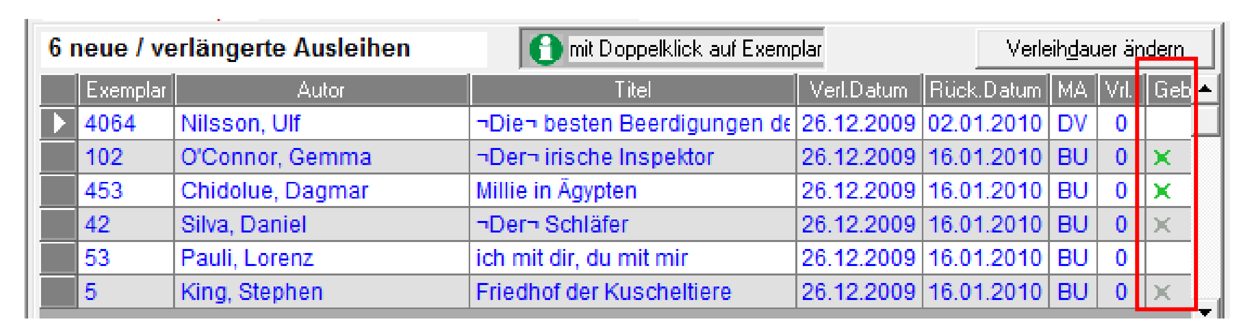
212. Verleih: Außerkraftsetzen von Verleih-/Versäumnisgebühren

Durch Klick auf "Verleihgebühr" werden für alle danach durchgeführten Ausleihen keine Verleihgebühren berechnet. Gleiches gilt für die Versäumnisgebühren. Ist die jeweilige Gebühr außer Kraft gesetzt, blinkt die entsprechende Schaltfläche in roter Farbe.



Diese Funktion kann man jederzeit wieder ausschalten; wenn der Bereich Verleih verlassen wird, werden beide Funktionen **automatisch** ausgeschaltet.

Bei den betroffenen Ausleihen wird in der Spalte "Geb." angezeigt, dass für diesen Verleihvorgang keine Verleih-/Versäumnisgebühr angefallen ist.



213. Verleih: Außerkraftsetzen von Verleih-/Versäumnisgebühren

Ein "x" in grüner Farbe bedeutet, dass für diese Ausleihe keine Verleihgebühr berechnet wird, eine "x" in grauer Farbe bedeutet, dass für diese Ausleihe keine Versäumnisgebühr berechnet wird.

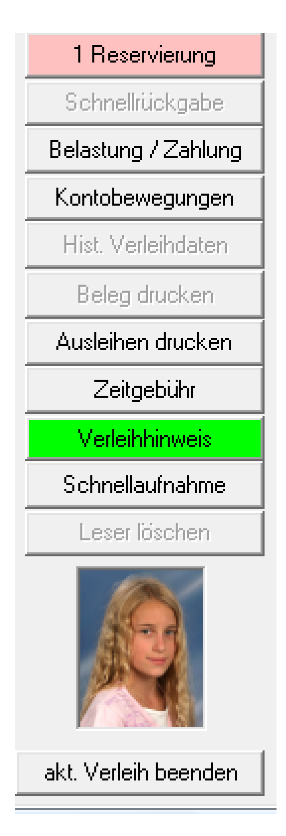
Anwendungsbeispiel

In einer Öffentlichen Bibliothek werden für Ausleihen an eine Schulklasse keine Verleihgebühren und/oder keine Versäumnisgebühren berechnet. Für die Dauer dieser Ausleihe kann man die entsprechende Funktion ein- und dann wieder ausschalten. Kommen die einzelnen Kinder „privat“ außerhalb der Schule, fallen die Verleih- und Versäumnisgebühren laut Definition Ihrer Stammdaten an.



11.4. VERLEIH: BEFEHLSSCHALTFLÄCHEN UND FUNKTIONEN

Im rechten Bildschirmbereich werden weitere Befehlsschaltflächen angeboten, die mit verschiedenen Funktionen verknüpft sind.



214. Verleih: Befehlsschaltflächen und Funktionen

11.4.1.1. RESERVIERUNG

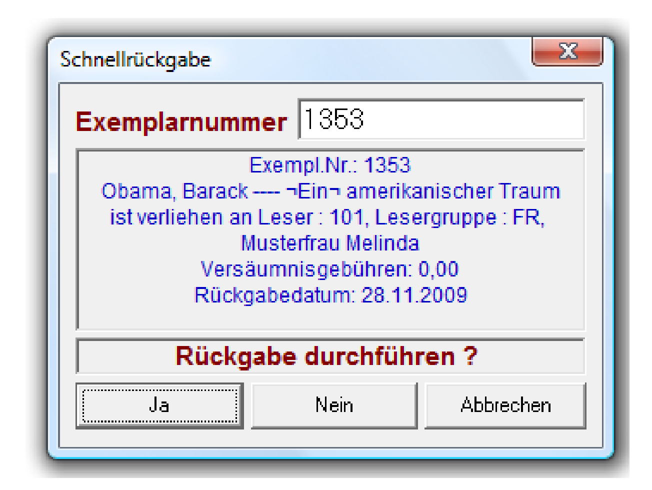
Diese Schaltfläche gibt wieder, ob und wenn ja, wie viele Reservierungen auf den aktuellen Leser derzeit laufen. Blinkt diese Schaltfläche in grüner Farbe, ist zumindest eines der reservierten Medien für den Leser verfügbar. Ist die Schaltfläche in roter Farbe hinterlegt, ist kein reserviertes Medium mit dem Status „verfügbar“ vorhanden.

Mit einem Klick auf diese Schaltfläche können die einzelnen Reservierungen eingesehen bzw. bearbeitet oder gelöscht werden.



11.4.2. SCHNELLRÜCKGABE

Mit der Schnellrückgabe kann die Medienrückgabe vereinfacht und beschleunigt werden. In der Schnellrückgabe muss der Leser, welcher das Medium ausgeliehen hatte, nicht bekannt sein. Die Rückgabe erfolgt ausschließlich über die Exemplarnummer des Mediums (Eingabe und Betätigung der Enter-Taste oder Einscannen des Medienbarcodes).



215. Verleih: Schnellrückgabe

Nach Erfassung der Exemplarnummer erscheint eine kurze Zusammenfassung über den Rückgabevorgang (Leser, von dem das Exemplar ausgeliehen wurde, Anzeige einer evtl. Versäumnisgebühr und des Rückgabedatums).



Sollten Versäumnisgebühren anfallen, bleiben diese am Saldo des Lesers erhalten. Beim nächsten Aufruf des Lesers im Verleih werden diese im Rahmen der „Verrechnung" beim Abschluss des Verleihvorganges aufgelistet bzw. berechnet.



Die Schaltfläche zur Schnellrückgabe ist nur aktiv, wenn im Verleih (noch) kein Leser aufgerufen wurde bzw. kein Verleihvorgang gestartet wurde.



11.4.2.1. ANWENDUNGSBEISPIELE:

In einer Schulbibliothek erfolgt vormittags in der großen Pause der „große Ansturm“ der Schüler. Die zurückgebrachten Exemplare werden einfach auf einem „Rückgabetisch“ deponiert.

Die Rücknahme der Exemplare vom „Rückgabetisch“ erfolgt zu einem späteren Zeitpunkt ohne Anwesenheit der Schüler.

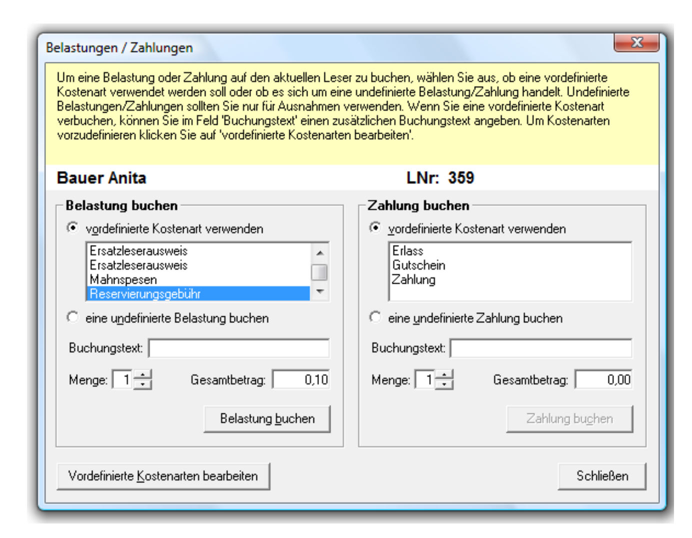
Ein weiteres Beispiel ist es, wenn Sie in Ihrer Bibliothek eine „Rücknahmeklappe“ haben, in der die Leser Medien auch außerhalb der Öffnungszeiten ablegen können. Sie können die Rücknahme dann ohne Beisein des Lesers mittels Schnellrückgabe durchführen.

11.4.3. VERBUCHUNG EINER BELASTUNG/ZAHLUNG



Diese Funktion ist in der vom Büchereiverband Österreichs geförderten Software-Konfiguration „***LITTERA 5000***“ nicht enthalten.

Sie können auch individuelle Buchungen an einen Leser durchführen. Dazu dient die Schaltfläche „Belastung/Zahlung“ (aufrufbar nach Auswahl eines Lesers im Verleih).



216. Verleih: Verbuchung einer Belastung/Zahlung



11.4.3.1. BELASTUNG BUCHEN

Um eine Belastung an den aktuell ausgewählten Leser zu buchen, müssen Sie zunächst entscheiden, ob Sie eine vordefinierte Kostenart verwenden oder eine undefinierte Belastung buchen wollen.

Wenn Sie eine vordefinierte Kostenart verwenden wollen, wählen Sie diese im oberen Bereich aus, als Buchungstext wird dann automatisch der Wortlaut der Kostenart verwendet. Bei einer undefinierten Belastung müssen Sie den Buchungstext selbst definieren. Wählen Sie die Anzahl der Buchungen bei „Menge“ aus und definieren Sie den Gesamtbetrag (bei Verwendung einer vordefinierten Kostenart wird dieser Betrag schon vorgegeben). Klicken Sie anschließend auf „Belastung buchen“

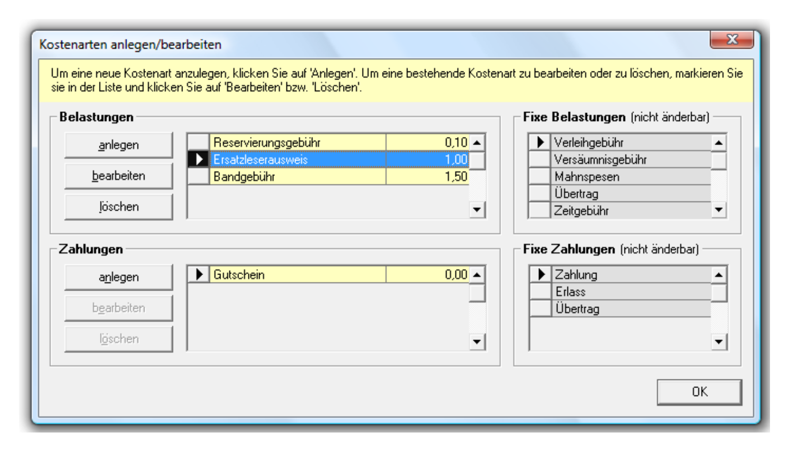
Somit wird die entsprechende Buchung durchgeführt und der Saldo des Lesers mit dem Betrag belastet.

11.4.3.2. ZAHLUNG BUCHEN

Die Verbuchung einer Zahlung erfolgt genau wie die Verbuchung einer Belastung. Der eingegebene Betrag wird nach Klick auf „Zahlung buchen“ dem Saldo des Lesers gutgeschrieben.

11.4.3.3. VORDEFINIERTE KOSTENARTEN BEARBEITEN

Wenn es in Ihrer Bibliothek wiederkehrende Belastungen (z.B. eine Reservierungsgebühr) oder Zahlungen (z.B. einen 5,00 € - Gutschein) gibt, können Sie dafür eine Kostenart anlegen.



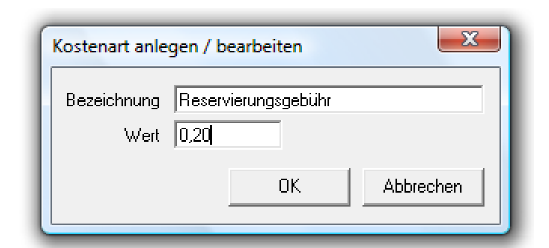
217. Verleih: Anlegen/Bearbeiten von vordefinierten Kostenarten





Diese Definition der Kostenarten können Sie auch über das Menü „Stammdaten“-„Kostenarten“ aufrufen.

Um eine neue Kostenart anzulegen, klicken Sie im entsprechenden Bereich („Belastungen“ oder „Zahlungen“) auf „Anlegen“ und geben Sie im daraufhin erscheinenden Fenster die gewünschte Bezeichnung und den Wert der jeweiligen Kostenart ein.



218. Verleih: Anlegen einer vordefinierten Kostenart

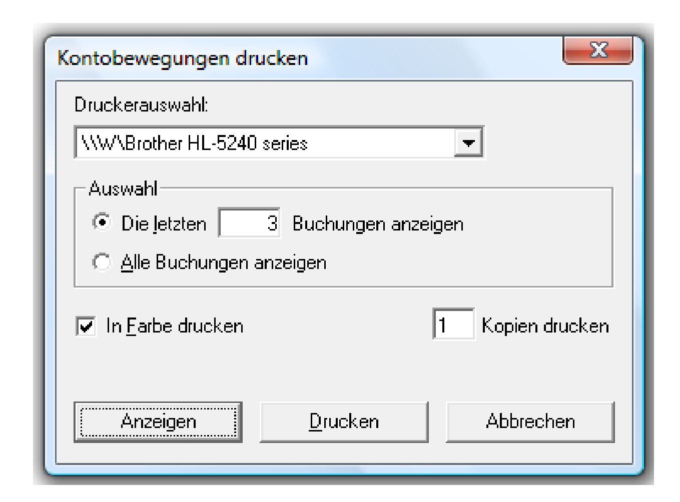
Wenn Sie eine vorhandene Kostenart bearbeiten wollen (z.B. Senkung der Reservierungsgebühren), wählen Sie die entsprechende Kostenart in der Übersicht aus und klicken Sie auf „bearbeiten“. Um eine Kostenart zu löschen, wählen Sie nach der Auswahl der Kostenart „löschen“:

11.4.4. KONTOBEWEGUNGEN ANZEIGEN/DRUCKEN

Über diese Schaltfläche erhalten Sie eine Auflistung aller bisheriger Belastungen und Zahlungen des aktuell ausgewählten Lesers.

Diese Liste kann am Bildschirm angezeigt oder ausgedruckt werden.
Nach Klick auf die Schaltfläche „Kontobewegungen“ wählen Sie zunächst einen Drucker aus (auch bei reiner Anzeige der Liste!). Anschließend wählen Sie, ob Sie nur die letzten 5 Buchungen oder **alle** Buchungen anzeigen/drucken wollen und ob die Anzeige/der Druck in Farbe sein soll. Zusätzlich können Sie noch die Anzahl der Ausdrucke (Kopien) eingeben. Dieser Wert steht standardmäßig auf 1.





219. Verleih: Anzeige/Druck der Kontobewegungen

Klicken Sie nun entweder auf „Anzeigen“ oder auf „Drucken“.

Beispiel für das Druckbild:

LITTERA DemoDokuPräsentation
LITTERA Musterbibliothek
Salzbergstraße 17
6067 - Absam
Tel.: +43(0)5 0765 000
Fax.: +43(0)5 0765 118
E-Mail:office@littera.eu

Belastungen / Zahlungen

Mustermann Maria, LNr: 19

Die letzten 3 Buchungen
Beträge in EUR

27.12.2009

Übertrag der Belastungen 0,00
Übertrag der Zahlungen 0,00

Datum	Buchungstext	Menge	Belastung	Zahlung
17.07.2009	Zeitgebühr, Jahreskarte Erwachsene bezahlt bis 01.01.2010	1	€ 12,00	
17.07.2009	Zahlung	1		€ 12,00
28.10.2009	Reservierungsgebühr	1	€ 0,00	
			€ 12,00	€ 12,00
			Saldo EUR	€ 0,00

220. Verleih: Anzeige/Druck der Kontobewegungen



11.4.5. HISTORISCHE VERLEIHDATEN ANZEIGEN/DRUCKEN



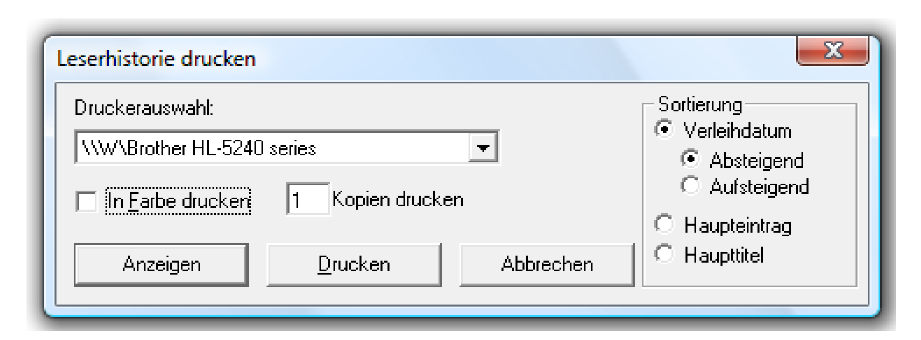
Diese Funktion ist in der vom Büchereiverband Österreichs geförderten Software-Konfiguration „***LITTERA 5000***“ nicht enthalten.

Wenn Sie in den Leser-Stammdaten im Leserkatalog eingestellt haben, dass für den Leser historische Verleihdaten gespeichert werden sollen, können Sie über die Schaltfläche „Hist. Verleihdaten“ eine Liste aller historischen Verleihvorgänge anzeigen bzw. ausdrucken.



Wenn diese Speicherung erfolgt, prüft ***LITTERA*** im Zuge der Ausleihe, ob der betroffene Leser den Titel, den er aktuell ausleiht, allenfalls schon früher ausgeliehen hat. Gegebenenfalls erscheint im Verleihmodul ein entsprechendes Hinweisfenster.

Nach Klick auf die Schaltfläche „Hist. Verleihdaten“ wählen Sie zunächst einen Drucker aus (auch bei reiner Anzeige der Liste!). Anschließend wählen Sie, mit welcher Sortierung Sie die Liste anzeigen/drucken wollen (absteigend bzw. aufsteigend nach Verleihdatum, oder alphabetisch nach Haupteintrag bzw. Haupttitel) und ob die Anzeige/der Druck in Farbe sein soll. Zusätzlich können Sie noch die Anzahl der Ausdrucke (Kopien) eingeben. Dieser Wert steht standardmäßig auf 1.



221. Verleih: Anzeige/Druck der historischen Verleihdaten

Klicken Sie nun entweder auf „Anzeigen“ oder auf „Drucken“.

Beispiel für das Druckbild:

LITTERA DemoDokuPräsentation
LITTERA Musterbibliothek
Salzbergstraße 17
6067 - Absam
Tel.: +43(0)5 0765 000
Fax.: +43(0)5 0765 118
E-Mail:office@littera.eu

Leserhistorie

für Leser: Mustermann Maria
LNr.: 19, LGr.: FR

27.12.2009

Exemplar	Medienart	Systematik	Autor	Titel	ausgeliehen von	bis
2850	BU	DR.E	Higgins Clark, Mary	Denn niemand hört dein Ruf	28.10.2009	27.12.2009
8214	BU	DR	Camilleri, Andrea	Die Pension Eva	28.10.2009	27.12.2009
6763	BU	DR.D	Parsons, Julie	Marys Schatten	28.10.2009	27.12.2009

222. Verleih: Anzeige/Druck der historischen Verleihdaten

11.4.6. DRUCKEN EINES VERLEIHBELEGES

Mit der Schaltfläche „Beleg drucken“ können Sie einen Beleg für den abgeschlossenen Verleihvorgang drucken. Unter „Stammdaten“-„Einstellungen“-„Verleih“ können Sie festlegen, welche Informationen auf diesem Beleg angedruckt werden sollen.



Diese Schaltfläche ist nur aktiv, wenn der aktuelle Verleihvorgang beendet wurde (erst zu diesem Zeitpunkt ist ein Beleg sinnvoll).

Der Belegdruck ist auf das Format „A5“ bzw. auf den Druck mit einem Bondrucker (Thermo-Papierrolle) optimiert.



Beispiel für das Druckbild (Auf Bondrucker):



Mustermann Maria LeserNr. 19
Museumstraße 23
6020 Innsbruck

30.12.2009

Verleihbeleg

Ausgeliehene Exemplare:

5151	Fragen sie den Papagei /TD.D	
	Rückgabedatum:	21.01.2010
5152	Loch in Erde, Bronze rin /TD.D	
	Rückgabedatum:	21.01.2010
5153	Harry Potter und die Heiligtümer des Todes /TD.	
	Rückgabedatum:	21.01.2010

Zurückgegebene Exemplare:

2850	Higgins Clark, Mary / Denn niemand hört dein Ru
6763	Parsons, Julie / Marys Schatten /DR.D
8214	Camilleri, Andrea / Die Pension Eva /DR

Abrechnung

Saldo bisher	0,00
Saldokorrektur	-1,50
Gesamt	**-1,50**
Zahlung	1,50
neuer Saldo	**0,00**

223. Verleih: Belegdruck (Bondrucker)



Wenn Sie grundsätzlich nach jedem Verleihvorgang einen Beleg drucken wollen, sollten Sie in den Stammdaten den automatischen Belegdruck aktivieren!



11.4.7. DRUCKEN DER AKTUELLEN AUSLEIHEN

Mit der Schaltfläche „Ausleihen drucken“ können Sie eine Auflistung aller aktuell an den Leser verliehenen Medien drucken.

Der Druck der Ausleihen ist auf das Format „A5“ bzw. auf den Druck mit einem Bondrucker (Thermo-Papierrolle) optimiert.

Beispiel für das Druckbild (Auf Bondrucker):

Mustermann Maria LNr 19
Museumstraße 23
6020 Innsbruck

30.12.2009

Kontoauszug

5135 [BU] Camilleri, Andrea / Die schwarze Seele des Sommers
Verl.datum: 28.10.2009 Rückg.datum: 18.11.2009

9985 [BU] Carofiglio, Gianrico / Das Gesetz der Ehre
Verl.datum: 28.10.2009 Rückg.datum: 18.11.2009

5153 [HB] Harry Potter und die Heiligtümer des Todes / Harry Potter und die Heiligtümer des Todes
Verl.datum: 30.12.2009 Rückg.datum: 21.01.2010

5152 [HB] Loch in Erde, Bronze rin / Loch in Erde, Bronze rin
Verl.datum: 30.12.2009 Rückg.datum: 21.01.2010

5151 [HB] Fragen sie den Papagei / Fragen sie den Papagei
Verl.datum: 30.12.2009 Rückg.datum: 21.01.2010

Legende: BU=Buch, HB=Hörbuch

224. Verleih: Ausleihen drucken (Bondrucker)

11.4.8. ZEITGEBÜHR

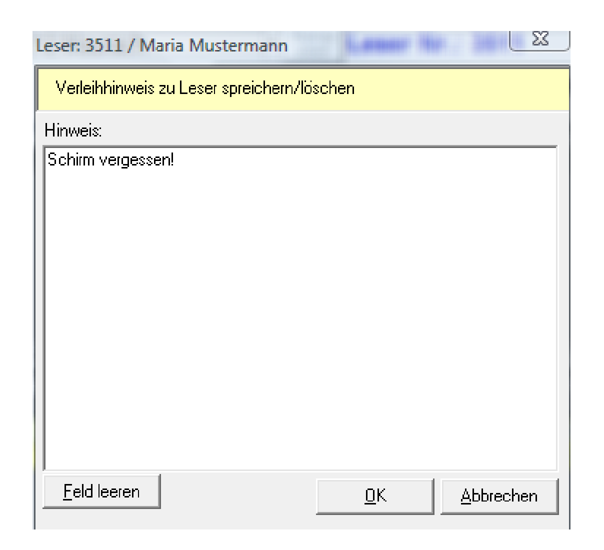
Mit dieser Schaltfläche stellen Sie den aktuell ausgewählten Leser von der Verrechnung von „Bandgebühren“ auf eine Zeitgebühr um. Hat der Leser bereits eine Zeitgebühr, können Sie diese mit Klick auf die Schaltfläche aufheben bzw. verlängern. Näheres zur Handhabung von Zeitgebühren finden Sie im Kapitel 7.7 „Zeitgebührgruppen“.



11.4.9. VERLEIHHINWEIS

Über diese Schaltfläche können Sie für den aktuell ausgewählten Leser einen „Verleihhinweis“ erfassen. Ist ein Verleihhinweis vorhanden, wird diese Schaltfläche in grüner Farbe dargestellt.

Ein Verleihhinweis kann jederzeit verändert und gelöscht werden.



225. Verleih: Verleihhinweis

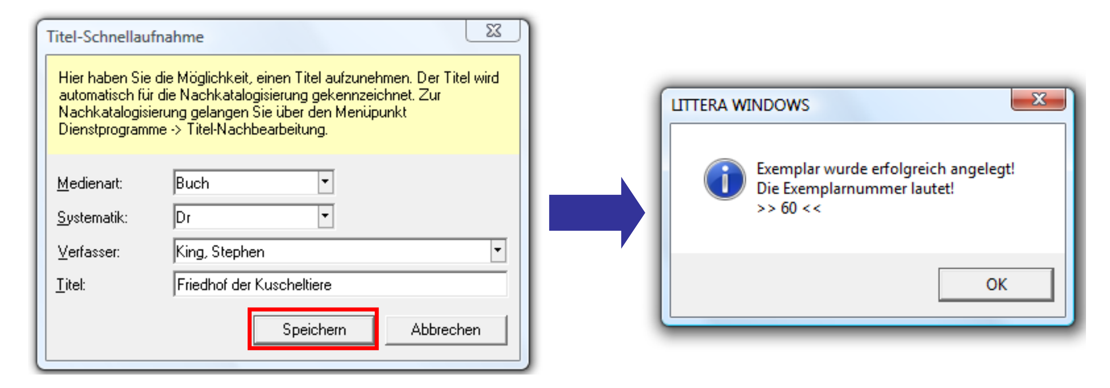
11.4.10. SCHNELLAUFNAHME VON MEDIEN

Sie haben die Möglichkeit, mit dieser Schaltfläche direkt im Verleih einen neu angeschafften Titel mit den wichtigsten Daten aufzunehmen und ihn so unmittelbar für den Verleih freizugeben.

Der Titel wird nur mit den nötigsten Informationen katalogisiert:

- **Medienart**
- **Systematik**
- **Verfasser**
- **Titel**

Nach Klick auf „Speichern“ wird eine Exemplarnummer angezeigt, mit der 1 Exemplar zum Titel automatisch angelegt wird. Natürlich wird der Titel auch für den Barcodedruck markiert.



226. Verleih: Titel-Schnellaufnahme



Ein über die Schnellaufnahme katalogisierter Titel wird automatisch für die Nachkatalogisierung gekennzeichnet. Wenn der Titel im Verleih zurückgenommen wird, erscheint ein entsprechender „Rückgabehinweis“.

11.4.11. LÖSCHEN EINES LESERS

Mit dieser Schaltfläche können Sie den aktuell ausgewählten Leser löschen. Dies ist allerdings nur möglich, wenn der Leser

- **keinen Saldo und**
- **keine laufenden Ausleihen**

hat.

11.5. SELBSTVERBUCHUNGS-AUSLEIHE



Zusatzmodul! Die „Selbstverbuchungs-Ausleihe“ ist ein gesondert zu lizenzierendes Programm-Modul!



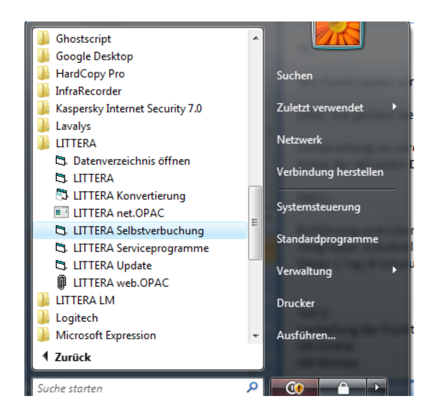
Für den Einsatz der Selbstverbuchungs-Ausleihe wird die entsprechende Hardware benötigt. Zum einen ist dies ein Touch-Screen, sodass die Leser direkt am Bildschirm arbeiten können, zum anderen ein Scanner (sinnvollerweise in feststehendem Einsatz) und einen Bondrucker (zur Selbstkontrolle für die Leser). Das entsprechende Zubehör erhalten Sie bei ***LITTERA* Software & Consulting GmbH**.





Sicherheitshinweis: Installieren Sie den Selbstverbuchungs-Arbeitsplatz selektiv (auf einem unabhängigen PC). Der entsprechende Windows-Benutzer sollte nur die notwendigen Berechtigungen für das ***LITTERA***-Verzeichnis haben (kein Zugriff auf andere Verzeichnisse, um Sicherheitslücken zu vermeiden).

Die Selbstverbuchungs-Ausleihe wird an jenem Arbeitsplatz, der als Ausleihe-Station verwendet werden soll, über das Windows-Startmenü aufgerufen.



227. Aufruf der Selbstverbuchungs-Ausleihe

Zu den Einstellungen für die Selbstverbuchungs-Arbeitsplätze siehe auch Kapitel 7.14 „Einstellungen Selbstverbuchungsarbeitsplätze“!



Die Bildschirmoberfläche gestaltet sich wie folgt:

Selbstverbuchung



Medienbarcode vor den Scanner halten

Vorgehensweise zur Ausleihe der Medien:

1. Lesen Sie ein Medium ein, welches Sie ausleihen möchten.
2. Bestätigen Sie die Ausleihe mit Ihrem Leserausweis.
3. Wiederholen Sie die Schritte für jedes Medium das Sie ausleihen möchten.
4. Beenden Sie beim Verlassen der Station mit der Schaltfläche "BEENDEN".

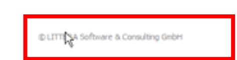
228. Selbstverbuchung: Bildschirmoberfläche

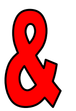
11.5.1. AUFRUFEN DER EINSTELLUNGEN UND BEENDEN DER SELBSTVERBUCHUNG

Da die Leser am Selbstverbuchungs-Arbeitsplatz eigenverantwortlich ohne Beisein eines Bibliotheksmitarbeiters handeln, kann die Bildschirmoberfläche der Selbstverbuchung nur durch Eingabe eines PIN-Codes beendet werden.











229. Selbstverbuchung: Bildschirmoberfläche – PIN-Abfrage

Klicken Sie in genau dieser Reihenfolge auf folgende Bereiche in der Oberfläche, um Zugriff zu den Einstellungen oder zum Beenden der Selbstverbuchung zu erhalten:

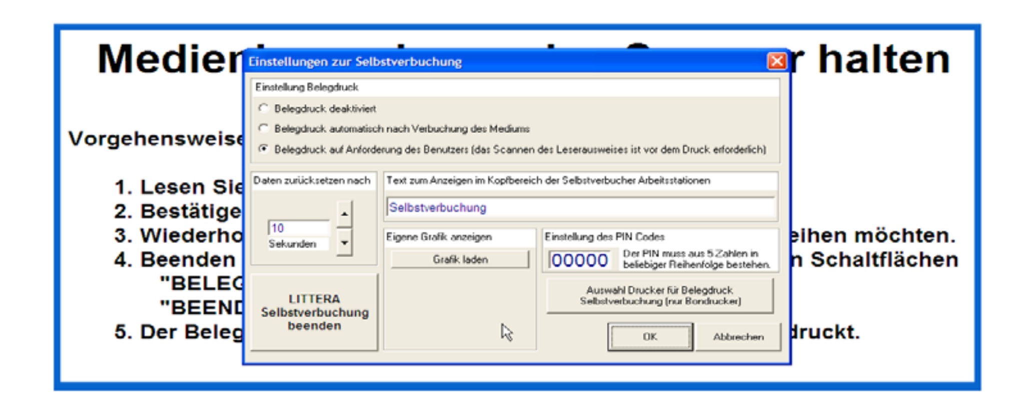
1: Klick rechts unten auf die Copyright-Anzeige
2: Klick links oben auf die Überschrift Ihrer Selbstverbuchung
3: Klick rechts oben auf das ***LITTERA***-Logo
4: Klick rechts unten auf die Copyright-Anzeige

11.5.1.1. PIN-ABFRAGE

Tippen Sie Ihren PIN-Code über den Touch-Screen ein. Sie gelangen dann umgehend zum Einstellungsfenster:







230. Selbstverbuchung: Bildschirmoberfläche – Einstellungen

In diesem Fenster können Sie alle Einstellungen zum Selbstverbuchungs-Arbeitsplatz verändern sowie das Modul beenden.

11.5.2. BENUTZUNG DER SELBSTVERBUCHUNG



Um die Selbstverbuchung benutzen zu können, muss der Leser seinen Leserausweis (mit dem Leserbarcode) verwenden.

Die Benutzung der Selbstverbuchung für den Leser erfolgt selbsterklärend. Zunächst wird das Medium eingescannt, das ausgeliehen werden soll. Im Anschluss daran wird der Leserausweis gescannt.

In den Einstellungen können Sie festlegen, ob nach dem abgeschlossenen Verleihvorgang automatisch ein Beleg gedruckt werden soll oder ob der Leser den Druck optional selbst durchführen kann (es erscheint eine Schaltfläche „Beleg druck“).



Es ist zu empfehlen, in den *LITTERA*-Einstellungen Verleihbeschränkungen festzulegen. Diese können pro Medienart definiert werden (sodass z.B. durch die Selbstverbuchung nicht die DVD-Regale „leergeräumt“ werden („Stammdaten“-„Einstellungen“-„Verleih“.



11.5.3. AUSWERTUNGEN FÜR DIE SELBSTVERBUCHUNG

Siehe dazu Kapitel 15.12.2 „Auswertungen Selbstverbuchung“.

Das Programm filtert die Anzahl der über Selbstverbuchungsstationen verbuchter Ausleihvorgänge und zeigt diese an, einschränkbar auf einen bestimmten Zeitraum (von – bis)

11.6. BIBLIOTHEKSÜBERGREIFENDER VERLEIH



Vor Einrichten dieses Moduls ist mit der ***LITTERA Software & Consulting GmbH*** zu prüfen, ob eine eindeutige Bibliotheksnummer in Verwendung ist!

Außerdem sind in jedem Fall neue Leserausweise zur eindeutigen Zuordnung zu drucken! Weitere Informationen finden Sie in den nachfolgenden Kapiteln.

LITTERA bietet die Möglichkeit zum bibliotheksübergreifenden Verleih. Das bedeutet, dass sich zwei oder mehrere Bibliotheken zusammenschließen und ihren Bestand den Lesern aller teilnehmenden Bibliotheken zur Verfügung stellen.

LITTERA vereinfacht diese Vorgehensweise, indem ein Leser mit **nur einem Leserausweis in allen teilnehmenden Bibliotheken** Ausleihen durchführen kann und nicht für jede Bibliothek einen separaten Ausweis benötigt.



Der bibliotheksübergreifende Verleih kann jederzeit eingerichtet werden. Wichtig ist, dass jede Bibliothek eine individuelle Bibliotheksnummer verwendet und neue Leserausweise gedruckt werden!

Die **individuelle Bibliotheksnummer** ermöglicht eine exakte Abgrenzung zwischen den Partnerbibliotheken. Durch die individuelle Katalogisierung werden mit großer Wahrscheinlichkeit in den Partnerbibliotheken gleiche Exemplarnummern vergeben. Damit LITTERA diese Nummern unterscheiden und einem Leser zuordnen kann,

wird im Barcode die Bibliotheksnummer mitgespeichert um eine eindeutige Identifizierung zu ermöglichen.

Daher müssen für jene Leser, die am bibliotheksübergreifenden Verleih teilnehmen, **neue Leserausweise** gedruckt werden. Diese enthalten dann neben der Lesernummer auch die **Bibliotheksnummer im Barcode verschlüsselt**, was eine eindeutige Identifizierung ermöglicht. Leser, die von diesem Angebot keinen Gebrauch machen, können weiterhin mit dem alten Ausweis in ihrer „Heimatbibliothek“ Ausleihen durchführen.

Die nachfolgenden Einstellungen müssen vor Beginn des Verleihs getroffen werden. Der weitere Verleih inkl. Vergebührung erfolgt jedoch gleich wie bei einem Leser der eigenen Bibliothek.

11.6.1. BIBLIOTHEKSÜBERGREIFENDE LESERVERWALTUNG



Für den bibliotheksübergreifenden Verleih müssen keine Leserdaten importiert werden! Die Leser werden beim ersten Verleih in der Partnerbibliothek angelegt!

Es ist nicht notwendig Leserdaten der Partnerbibliotheken zum bibliotheksübergreifenden Verleih in die eigene Leser-Datenbank zu importieren. Die Leser werden dann angelegt, wenn sie zum 1. Mal vom Verleih in der Partnerbibliothek Gebrauch machen.

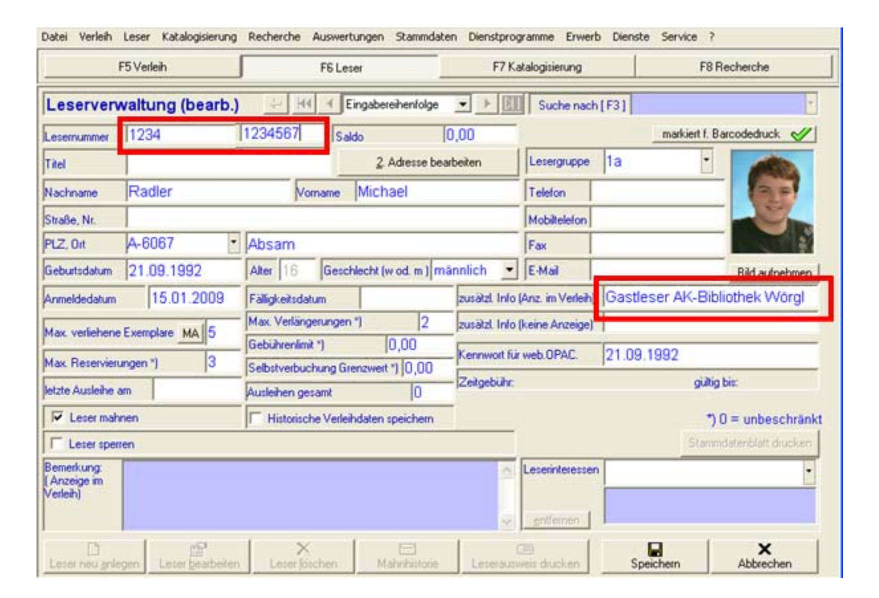
Bei allen Partnerbibliotheken wird in der Leserverwaltungsmaske das Feld „Bibliotheksnummer“ hinzugefügt. Die eigene Bibliotheksnummer wird automatisch von LITTERA eingefügt, die Gast-Bibliotheksnummer muss beim Anlegen des Gastlesers manuell eingetragen werden. Wird der Leser über den Scan des Barcodes auf dem Leserausweis erfasst, wird die Gast-Bibliotheksnummer automatisch erfasst.

Sobald LITTERA erkennt, dass eine Gast-Bibliotheksnummer vorliegt, wird im Feld „Zusätzliche Info (Anz. im Verleih)“ die Information „Gastleser“ eingefügt, sowie der Name der Gast-Bibliothek, anhand der Informationen, die im Dialogfenster „Einstellungen für Leser anderer Bibliotheken“ (Kapitel 11.6.3) eingegeben wurde.

Die restlichen Leserdaten müssen manuell eingegeben werden.



Falls ein **Leser gesperrt** ist **oder** seine **Zeitgebühr nicht mehr gültig** ist, wird die Freischaltung zum bibliotheksübergreifenden Verleih automatisch abgeschaltet, damit ein **Verleih in den Partnerbibliotheken** ebenfalls **nicht mehr möglich** ist.

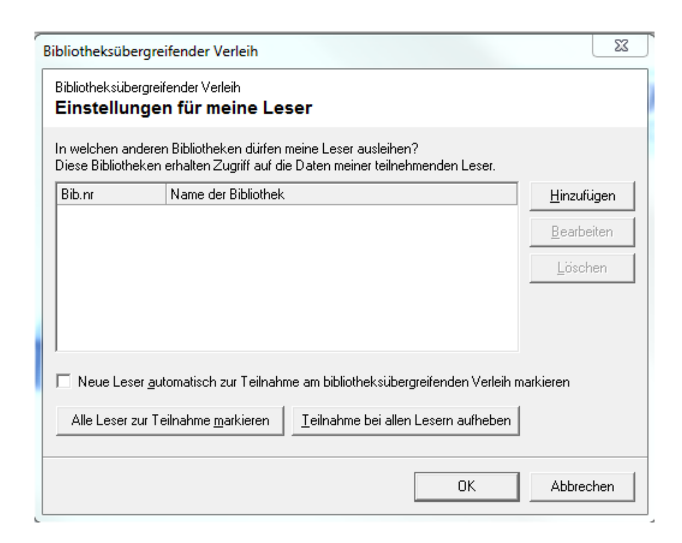


231. Bibliotheksnummer und Zusatzinfo im bibliotheksübergreifenden Verleih

11.6.2. EINSTELLUNGEN FÜR EIGENE LESER

„Verleih" – „Bibliotheksübergreifender Verleih" – „Einstellungen für eigene Leser"

In diesem Dialogfenster können jene Einstellungen getroffen werden, die für die eigenen Leser der Bibliothek gelten.



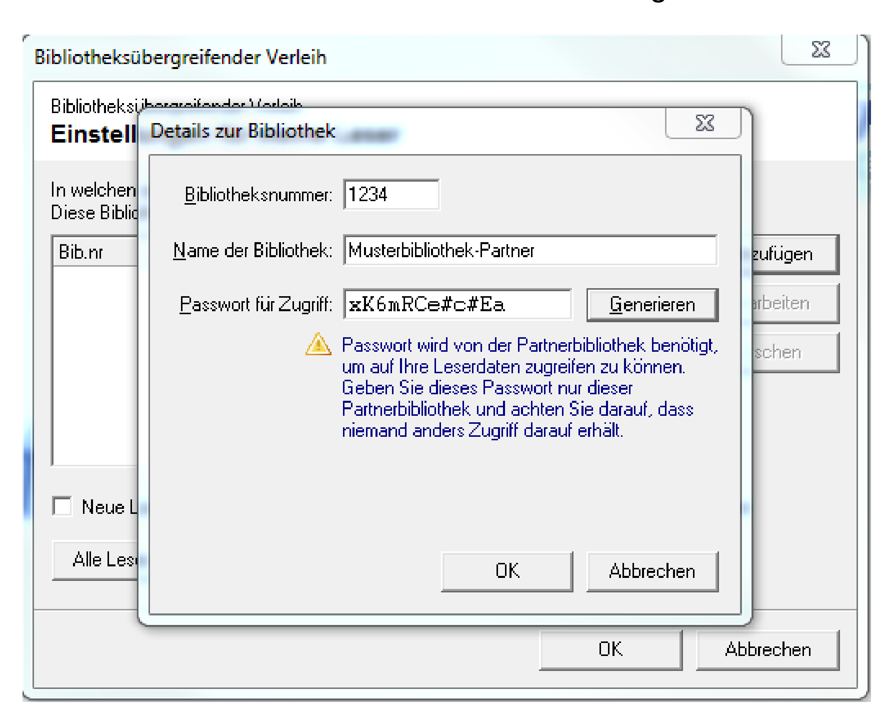
232. Einstellungen für eigene Leser



Im oberen Bereich des Fensters sind, sofern vorhanden, jene Bibliotheken aufgelistet, mit denen eine Partnerschaft eingegangen wurde und bei denen „meine“ Leser nun ausleihberechtigt sind.

Durch anklicken der Schaltfläche „Hinzufügen“ können neue Bibliotheken in die Liste aufgenommen werden. Dazu müssen folgende Daten vorliegen: Bibliotheksnummer, Name der Bibliothek (wie in der LITTERA-Lizenz gespeichert) und ein Passwort. Dieses Passwort kann durch anklicken der Schaltfläche „Generieren“ erzeugt werden und muss der Partnerbibliothek mitgeteilt werden, damit diese Ihre Daten freigeben kann.

Umgekehrt erhalten auch Sie von Ihrer Partnerbibliothek ein Passwort, damit Sie die Titeldaten und den Verleih für Ihre Leser freigeben können.



233. Hinzufügen einer neuen Partnerbibliothek

Mit der Schaltfläche „Bearbeiten“ lassen sich die Daten bereits eingegebener Bibliotheken ändern, durch „Löschen“ wird die Bibliothek aus der Liste entfernt.

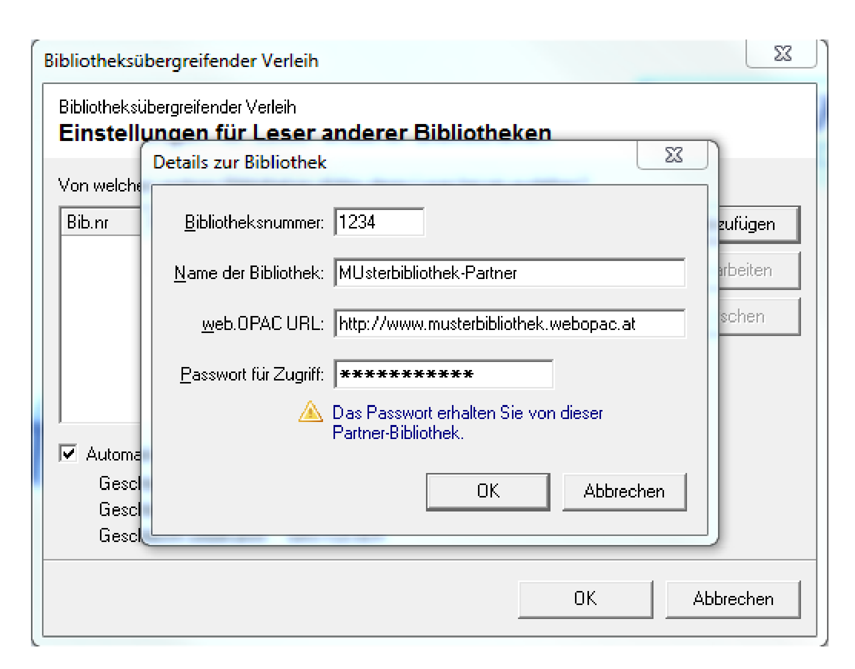
Im unteren Bereich des Dialogfensters (Abb. 17) besteht die Möglichkeit anzuhaken, dass alle neuen Leser automatisch zur Teilnahme am bibliotheksübergreifenden Verleih markiert werden. Somit muss bei neuen Lesern diese Funktion nicht extra angegeben werden.

Außerdem können hier durch die Schaltfläche „Alle Leser zur Teilnahme markieren“ alle in LITTERA gespeicherten Leser für den bibliotheksübergreifenden Verleih freigegeben, bzw. durch anklicken von „Teilnahme bei allen Lesern aufheben“ ausgenommen werden.



11.6.3. EINSTELLUNGEN FÜR LESER ANDERER BIBLIOTHEKEN

In diesem Dialogfenster können jene Bibliotheken hinzugefügt werden, die in „meiner" Bibliothek ausleihberechtigt sind. Auch hier können die Bibliotheken durch anklicken der Schaltfläche „Hinzufügen" in die Liste aufgenommen werden. In diesem Dialogfenster kann zusätzlich die web.OPAC URL angegeben werden. Im Feld „Passwort für den Zugriff" muss jenes Passwort eingetragen werden, das von der Partnerbibliothek generiert und Ihnen mitgeteilt wurde.

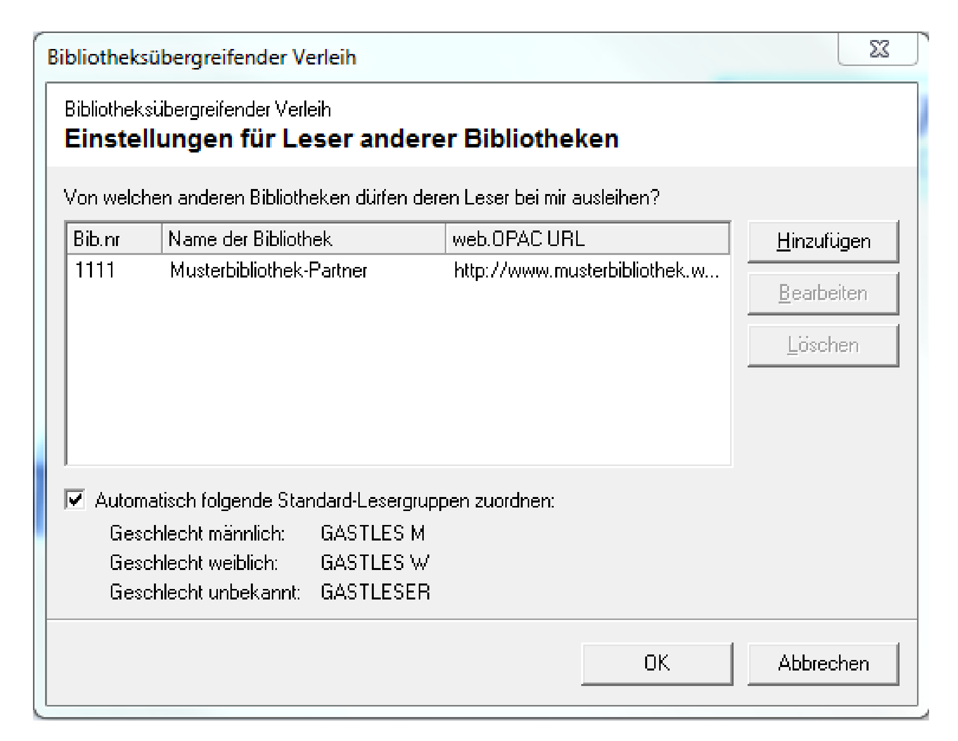


234. Einstellungen für Leser anderer Bibliotheken

In diesem Dialogfenster können außerdem die Lesergruppen festgelegt werden, denen die Gastleser anderer Bibliotheken zugeordnet werden sollen.

Die Leser können entweder einer bestehenden Lesergruppe zugeordnet werden und übernehmen dann alle für diese Gruppe eingestellten Konditionen, also auch Mahnspesen usw.; oder sie können in die bereits vordefinierten Lesergruppen „GASTLES M", „GASTLES W", und „GASTLESER" eingeordnet werden, für die in den Einstellungen zu den Lesergruppen individuelle Konditionen bestimmt werden können.





235. Einstellungen für Leser anderer Bibliotheken

11.6.4. GASTLESERDATEN AKTUALISIEREN

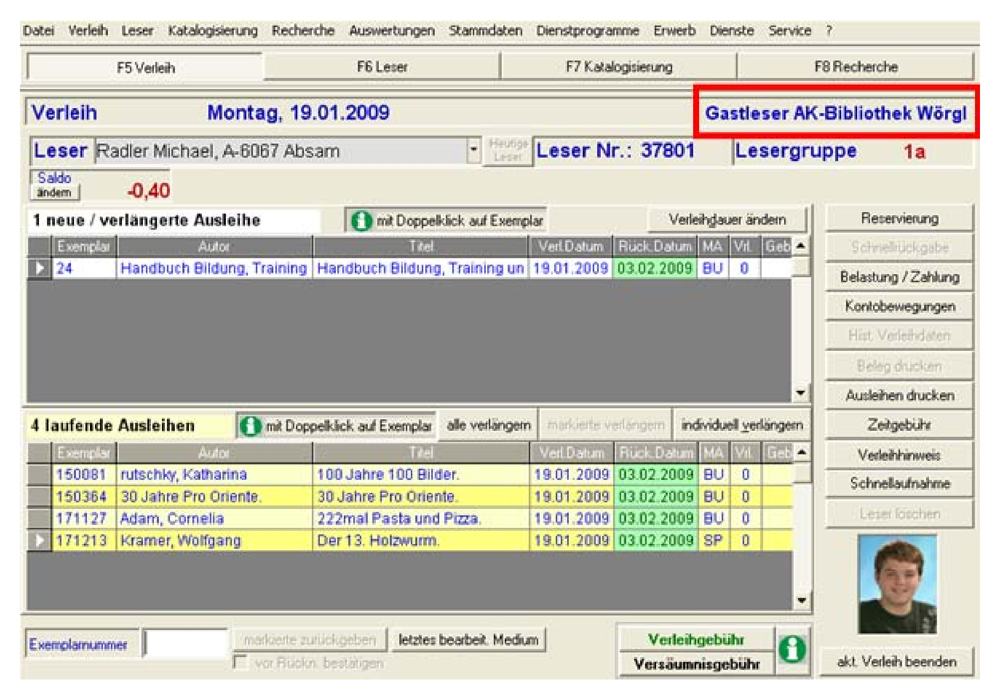
Unter „Service/Serviceprogramme/Daten Gastleser aktualisieren“ steht ein Programm zur Verfügung, welches alle Daten von Lesern die einer „Ursprungsbibliothek“ zugeordnet sind, aktualisiert. D.h. es werden nur jene Leser einer anderen Bibliothek in LITTERA erfasst und aktualisiert, die auch aktiv Medien verleihen.

Die zugeordnete Lesergruppe (ev. manuell geändert) wird NICHT verändert. Leser, für die keine Aktualisierung möglich ist (Berechtigung für den Datenaustausch nicht mehr gegeben, Leser in der Ursprungsbibliothek nicht mehr vorhanden etc.), wird der Haken „Leser sperren“ gesetzt.



11.6.5. VERLEIH

Im Verleihmodul wird beim bibliotheksübergreifenden Verleih ebenfalls die Zusatzinformation „Gastleser“ und der Name der Gastbibliothek angezeigt.



236. Anzeige im Verleihmodus

11.6.6. LESERAUSWEISE

Für den bibliotheksübergreifenden Verleih benötigt jede Bibliothek Leserauseise, die eine eindeutige Identifizierung der Leser in allen teilnehmenden Bibliotheken ermöglicht. Dies geschieht dadurch, dass die Bibliotheksnummer im Barcode zusammen mit der Lesernummer verschlüsselt wird.

Wenn LITTERA neu installiert wird und von Beginn an der bibliotheksübergreifende Verleih eingesetzt wird, wird der Leserbarcode automatisch gemäß diesen Vorgaben generiert. Wird jedoch erst später auf dieses Modul umgestellt, müssen die Leserausweise mit neuen Barcodes versehen werden/neu gedruckt werden, da die eindeutige Bibliotheks-ID nicht in den Barcodes enthalten ist.



11.6.7. ÄNDERUNGEN BEI BILDSCHIRMANZEIGEN UND AUSDRUCKEN

Leserliste

Beim Ausdruck einer Leserliste scheinen die Leser mit ihrer Bibliotheksnummer auf und können somit unterschieden werden.

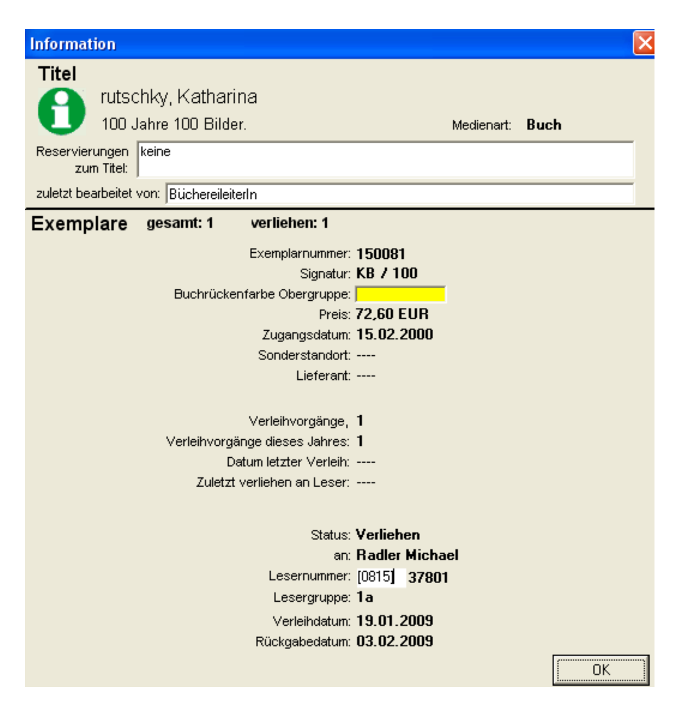
L-Gr.	Nr.	Name	Geb.dat.	Ort	Anmeldedat.	Letzt. Verl.
1a	[1234] 9	Anfang, Christian	17.05.1998	6020 Jenbach	23.09.2002	
1a	[4711] 9	Baumann, Karl		6020 Innsbruck		29.10.1998
1a	[0815] 9	Baumann, Horst	08.04.1998	8010 Graz	23.09.2002	26.01.2007
1a	11	Berger, Michaela		6020 Innsbruck		30.09.1998
1a	17	Boller, Senta		6020 Innsbruck		06.10.1998

237. Leserliste im bibliotheksübergreifenden Verleih

Wenn die Leser einer eigenen Gast-Lesergruppe zugeordnet sind, kann auch eine Leserliste dieser Lesergruppe erstellt werden, die somit nur Gastleser auflistet.

Titelinformationen

Auch im Info-Feld, das sich durch Anklicken des grünen Info-Buttons in der Katalogisierungsmaske öffnet, ist durch die Anzeige der Bibliotheksnummer ersichtlich, dass der aktuelle Verleiher ein Gastleser ist.

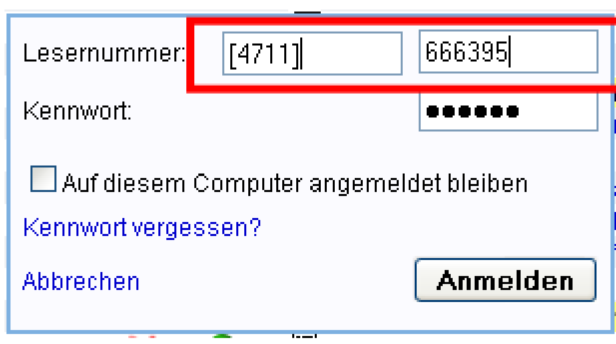


238. Anzeige der Titelinformation



web.OPAC

In der Anmeldemaske zum Zusatzmodul web.OPAC wird die Bibliotheksnummer der eigenen Bibliothek automatisch angezeigt und der Cursor auf dem Feld „Lesernummer“ positioniert, damit nur abweichende Eingaben explizit getätigt werden müssen.



239. Anmeldemaske web.OPAC



12. AUSWERTUNGEN

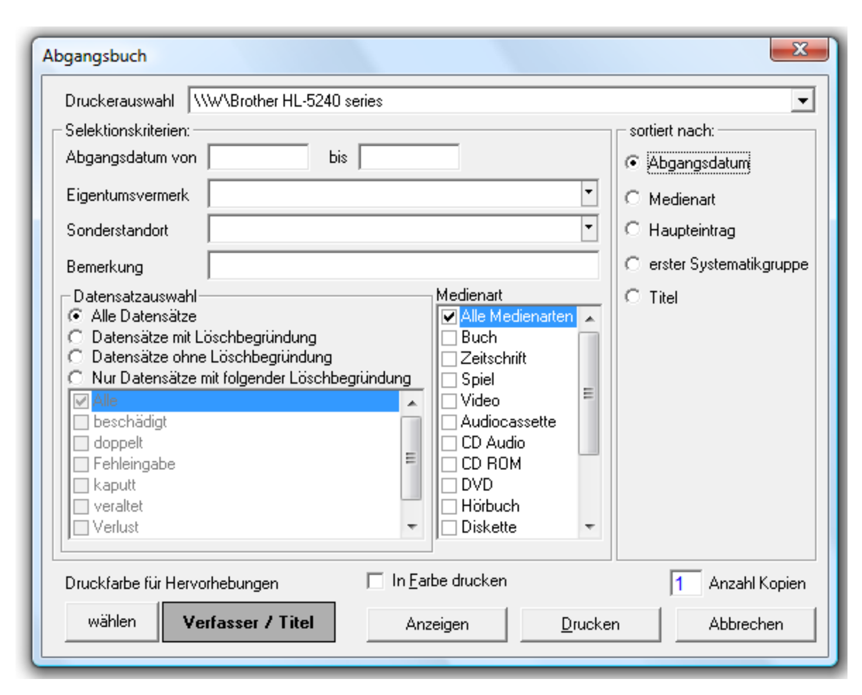
Menü „Auswertungen“

12.1. ABGANGSBUCH UND ZUGANGSBUCH

Über diese Auswertungsmöglichkeiten können Sie sich Listen aller abgegangenen bzw. neu aufgenommenen Medien nach bestimmten Selektionskriterien anzeigen bzw. ausdrucken.

12.1.1. ABGANGSBUCH

Über das Abgangsbuch werden alle Exemplare ausgewertet, die von Ihnen gelöscht wurden.



240. Auswertungen: Abgangsbuch, Parameterbildschirm

Zunächst wählen Sie den Drucker aus, auf dem Ihre Auswertung gedruckt werden soll. Dieser Drucker wird beim nächsten Aufruf dieser Auswertung bereits vorgeschlagen (wählen Sie auch einen Drucker aus, wenn Sie nur eine reine Anzeige ohne Druck durchführen wollen!).



Zur weiteren Spezifizierung dieser Auswertung können Sie aus folgenden Selektionskriterien wählen:

Abgangsdatum
In diesem Bereich können Sie einschränken, dass nur Exemplare, die in einem bestimmten Zeitraum gelöscht wurden, angezeigt/angedruckt werden. Bestimmen Sie den gewünschten Zeitraum mit den Feldern „von“ und „bis“. Das Datum wird jeweils im Format TT/MM/JJJJ eingetragen (mit oder ohne Punkte).

Eigentumsvermerk (Wertehilfe)
In diesem Bereich können Sie einschränken, dass nur Exemplare, die mit einem bestimmten Eigentumsvermerk versehen waren, angezeigt/angedruckt werden.

Sonderstandort (Wertehilfe)
In diesem Bereich können Sie einschränken, dass nur Exemplare, die mit einem bestimmten Sonderstandort versehen waren, angezeigt/angedruckt werden.



Diese Einschränkung ist für alle Medien verfügbar, die ab der Version 4.5 von ***LITTERA*** ausgeschieden worden sind.

Bemerkung
In diesem Bereich können Sie einschränken, dass nur Exemplare, die im Feld „Bemerkung“ in den Exemplardaten einen bestimmten Eintrag hatten, angezeigt/angedruckt werden.



Diese Einschränkung ist für alle Medien verfügbar, die ab der Version 4.5 von ***LITTERA*** ausgeschieden worden sind.

Datensatzauswahl
Beim Löschen eines Exemplars haben Sie in der Katalogisierung die Möglichkeit, eine Löschbegründung einzugeben (kein Pflichtfeld). Wenn Sie Löschbegründungen beim Abgang von Exemplaren verwendet haben, können Sie diese als Selektionskriterien verwenden.

- **Alle Datensätze**
  Es werden alle Titel aufgelistet, unabhängig davon ob diese mit oder ohne Löschbegründung gelöscht wurden

- **Datensätze mit Löschbegründung**
  Es werden alle Titel aufgelistet, die mit einer Löschbegründung versehen wurden, unabhängig davon, welche Löschbegründung dies ist
- **Datensätze ohne Löschbegründung**
  Es werden alle Titel aufgelistet, die ohne eine Löschbegründung gelöscht wurden
- **nur Datensätze mit folgender Löschbegründung**
  Sie können die Markierung bei einer bestimmten Löschbegründung setzen, es werden dann nur Titel aufgelistet, die mit genau dieser Löschbegründung versehen wurden (Mehrfachauswahl möglich)

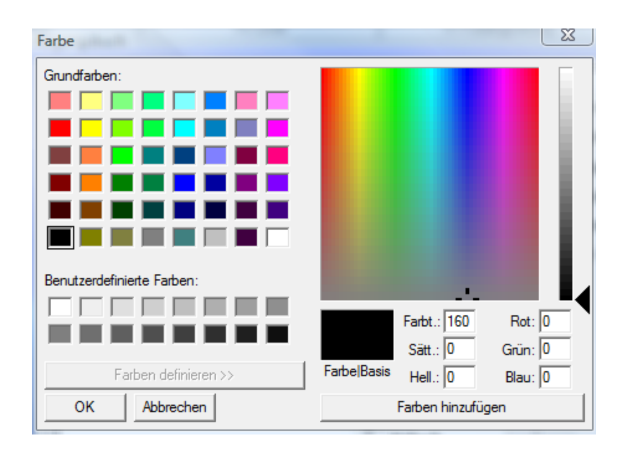
Medienart
In diesem Bereich können Sie einschränken, dass nur Exemplare, die einer bestimmten Medienart angehören, aufgelistet werden (Mehrfachauswahl möglich).

Sortierung
Für die Sortierung Ihres Abgangsbuches haben Sie folgende Möglichkeiten:

- **Abgangsdatum**
  Sortierung erfolgt chronologisch nach dem Abgangsdatum (Tagesdatum der Löschung)
- **Medienart**
  Sortierung erfolgt nach der Medienart (alphabetisch)
- **Haupteintrag**
  Sortierung erfolgt alphabetisch nach dem Haupteintrag
- **erster Systematikgruppe**
  Sortierung erfolgt nach der 1. Systematik (alphabetisch)
- **Titel**
  Sortierung erfolgt alphabetisch nach dem Titel

Druckfarbe für Hervorhebungen
In diesem Bereich können Sie festlegen, in welcher Farbe die einzelnen Zeilen im Abgangsbuch dargestellt werden sollen. Klicken Sie auf „wählen“ und suchen Sie eine Farbe aus der Palette aus. Sie können die Farbe mit „OK“ übernehmen.



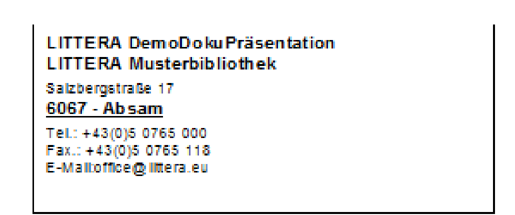


241. Auswertungen: Abgangsbuch, Farbauswahl für Hervorhebungen

Wenn Sie Ihre Auswertung in Farbe drucken wollen, müssen Sie die entsprechende Markierung bei „In Farbe drucken“ setzen. Zusätzlich können Sie noch auswählen, wie viele Kopien der Auswertung Sie drucken wollen (standardmäßig wird hier 1 Kopie vorgegeben).

Wählen Sie nun „Anzeigen“ oder „Drucken“, um das nach Ihrer Auswahl zusammengestellte Druckbild auszuwerten.

Beispiel für das Druckbild:


LITTERA DemoDokuPräsentation
LITTERA Musterbibliothek
Salzbergstraße 17
6067 - Absam
Tel.: +43(0)5 0765 000
Fax.: +43(0)5 0765 118
E-Mail:office@littera.eu

Abgangsbuch

Alle Medienarten
sortiert nach Abgangsdatum
Anzahl Exemplare: 3

27.12.2009


Abgangsdatum: 12.11.2009

hjgjh / hjgjh — **1 Exemplar**
TT.BI (Biographien auf DVD) DVD
6346 Fehleingabe

Bravo Sport 10 / 2009 / Bravo Sport 10 / 2009 — **1 Exemplar**
Z46 (Bravo Sport) Zeitschrift 10 / 2009
9786 Verlust

Abgangsdatum: 13.11.2009

Anger-Schmidt, Gerda / Manege frei für Katharina — **1 Exemplar**
JD (Kinderverse, Bilderbücher) Buch 1. Aufl.
502 zerlesen

242. Auswertungen: Abgangsbuch, Druckbild

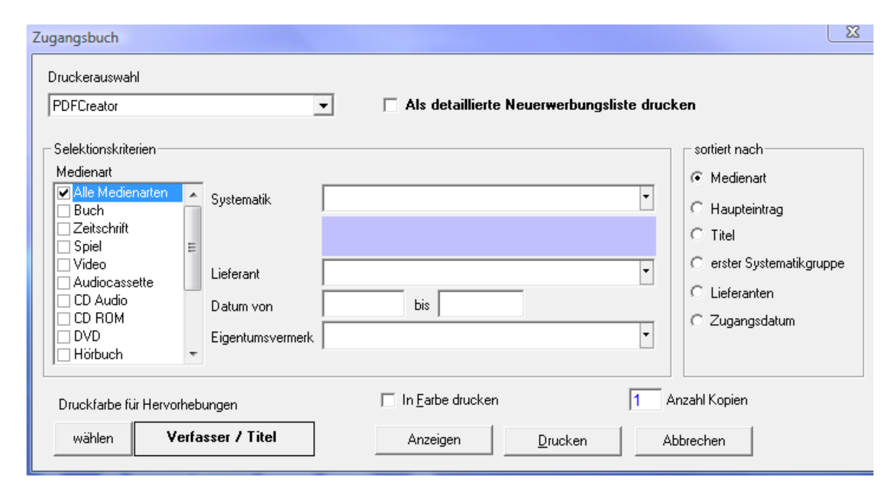




Wenn Sie keine Eingaben/Einschränkungen im Parameterbildschirm für das Abgangsbuch machen, erhalten Sie eine komplette Liste aller jemals gelöschten Exemplare.

12.1.2. ZUGANGSBUCH

Über das Zugangsbuch werden alle Exemplare ausgewertet, die von Ihnen neu aufgenommen wurden.



243. Auswertungen: Zugangsbuch, Parameterbildschirm

Zunächst wählen Sie den Drucker aus, auf dem Ihre Auswertung gedruckt werden soll. Dieser Drucker wird beim nächsten Aufruf dieser Auswertung bereits vorgeschlagen (wählen Sie auch einen Drucker aus, wenn Sie nur eine reine Anzeige ohne Druck durchführen wollen!).

Wenn Sie eine detaillierte „Neuerwerbungsliste“ mit zusätzlichen Datenfeldern wünschen, können Sie die entsprechende Markierung im oberen linken Bereich des Parameterbildschirms wählen (zu den Unterschieden siehe „Druckbeispiele“)

Zur weiteren Spezifizierung dieser Auswertung können Sie aus folgenden Selektionskriterien wählen:

Medienart
In diesem Bereich können Sie einschränken, dass nur Exemplare, die einer bestimmten Medienart angehören, aufgelistet werden (Mehrfachauswahl möglich).



Systematik (Wertehilfe)
In diesem Bereich können Sie einschränken, dass nur Exemplare, die einer bestimmten Systematik angehören, aufgelistet werden (Mehrfachauswahl möglich)

Lieferant (Wertehilfe)
In diesem Bereich können Sie einschränken, dass nur Exemplare, die von einem bestimmten Lieferanten stammen, aufgelistet werden.

Zugangsdatum
In diesem Bereich können Sie einschränken, dass nur Exemplare, die in einem bestimmten Zeitraum aufgenommen wurden, angezeigt/angedruckt werden. Bestimmen Sie den gewünschten Zeitraum mit den Feldern „von“ und „bis“. Das Datum wird jeweils im Format TT/MM/JJJJ eingetragen (mit oder ohne Punkte).

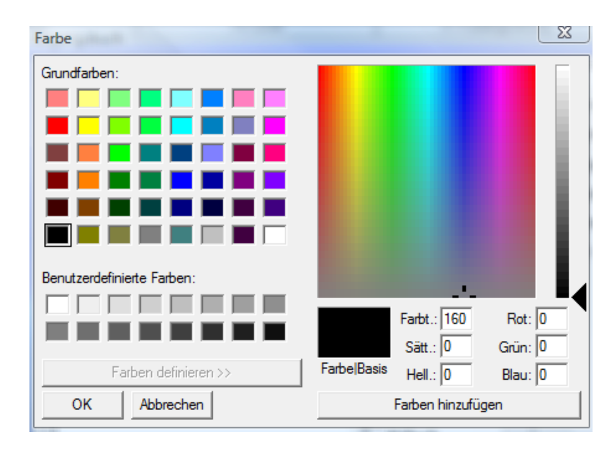
Eigentumsvermerk (Wertehilfe)
In diesem Bereich können Sie einschränken, dass nur Exemplare, die mit einem bestimmten Eigentumsvermerk versehen sind, angezeigt/angedruckt werden.

Sortierung
Für die Sortierung Ihres Abgangsbuches haben Sie folgende Möglichkeiten:

- **Medienart**
  Sortierung erfolgt nach der Medienart (alphabetisch)
- **Haupteintrag**
  Sortierung erfolgt alphabetisch nach dem Haupteintrag
- **Titel**
  Sortierung erfolgt alphabetisch nach dem Titel
- **erster Systematikgruppe**
  Sortierung erfolgt nach der 1. Systematik (alphabetisch)
- **Lieferanten**
  Sortierung erfolgt nach dem Lieferanten (alphabetisch)
- **Zugangsdatum**
  Sortierung erfolgt chronologisch nach dem Zugangsdatum

Druckfarbe für Hervorhebungen
In diesem Bereich können Sie festlegen, in welcher Farbe die einzelnen Zeilen im Abgangsbuch dargestellt werden sollen. Klicken Sie auf „wählen“ und suchen Sie eine Farbe aus der Palette aus. Sie können die Farbe mit „OK“ übernehmen.





244. Auswertungen: Zugangsbuch, Farbauswahl für Hervorhebungen

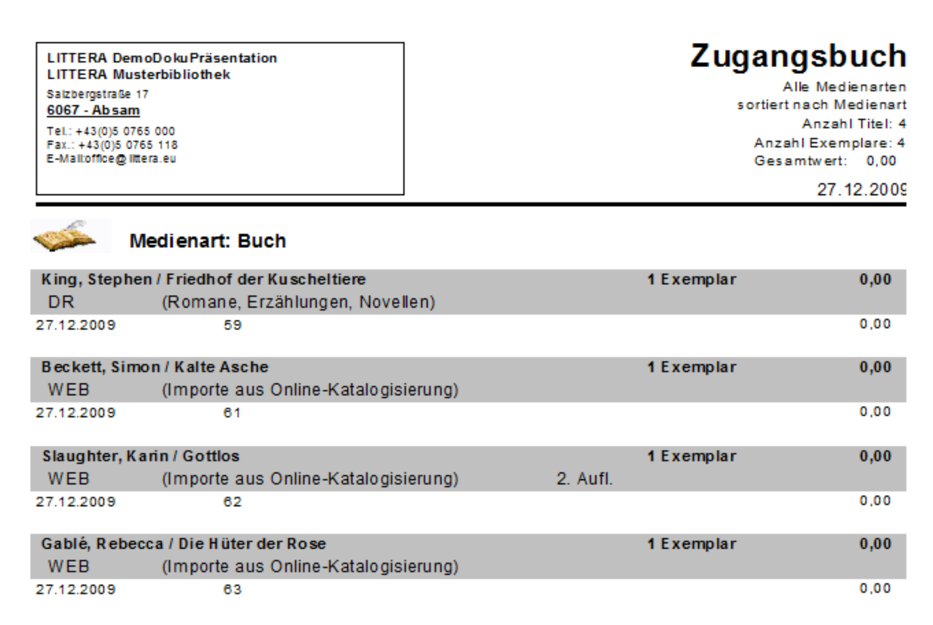
Wenn Sie Ihre Auswertung in Farbe drucken wollen, müssen Sie die entsprechende Markierung bei „In Farbe drucken“ setzen. Zusätzlich können Sie noch auswählen, wie viele Kopien der Auswertung Sie drucken wollen (standardmäßig wird hier 1 Kopie vorgegeben).

Wählen Sie nun „Anzeigen“ oder „Drucken“, um das nach Ihrer Auswahl zusammengestellte Druckbild auszuwerten.



Wenn Sie keine Eingaben/Einschränkungen im Parameterbildschirm für das Zugangsbuch machen, erhalten Sie eine komplette Liste aller jemals aufgenommenen Exemplare.

Beispiel für das Druckbild (einfaches Zugangsbuch):



LITTERA DemoDokuPräsentation
LITTERA Musterbibliothek
Salzbergstraße 17
6067 - Absam
Tel.: +43(0)5 0765 000
Fax.: +43(0)5 0765 118
E-Mail office@littera.eu

Zugangsbuch
Alle Medienarten
sortiert nach Medienart
Anzahl Titel: 4
Anzahl Exemplare: 4
Gesamtwert: 0,00
27.12.2009

Medienart: Buch

King, Stephen / Friedhof der Kuscheltiere		1 Exemplar	0,00
DR	(Romane, Erzählungen, Novellen)		
27.12.2009	59		0,00
Beckett, Simon / Kalte Asche		1 Exemplar	0,00
WEB	(Importe aus Online-Katalogisierung)		
27.12.2009	61		0,00
Slaughter, Karin / Gottlos		1 Exemplar	0,00
WEB	(Importe aus Online-Katalogisierung) 2. Aufl.		
27.12.2009	62		0,00
Gablé, Rebecca / Die Hüter der Rose		1 Exemplar	0,00
WEB	(Importe aus Online-Katalogisierung)		
27.12.2009	63		0,00

245. Auswertungen: Zugangsbuch (einfach)



Beispiel für das Druckbild (detaillierte Neuerwerbungsliste):

LITTERA DemoDokuPräsentation **LITTERA Musterbibliothek** Salzbergstraße 17 **6067 Absam** Tel.: +43(0)5 0765 000 Email : office@littera.eu	**Neuerwerbungen** Alle Medienarten sortiert nach Medienart Anzahl Titel: 4 Anzahl Exemplare: 4 Erwerbsdatum von 27.12.2009 gedruckt am: 27.12.2009

Verfasser	Titel	Signatur - Standort
King, Stephen	Friedhof der Kuscheltiere Buch	DR / Kin
Beckett, Simon; Hesse, Andree [Übers.]	Kalte Asche Reinbek: Rowohlt Taschenbuch Verl., 2008, 430 S., Buch	WEB / Bec
Slaughter, Karin; Zeitz, Sophie [Übers.]	Gottlos Thriller 2. Aufl., Reinbeck/H.: Wunderlich, 2007, 510 S., Buch	WEB / Sla
Gablé, Rebecca	Die Hüter der Rose Roman ; [historischer Roman] [Rheda-Wiedenbrück u.a.]: RM-Buch-und-Medien-Vertrieb, 2007, 1113 S., Buch	WEB / Gab

246. Auswertungen: Zugangsbuch (detaillierte Neuerwerbungsliste)

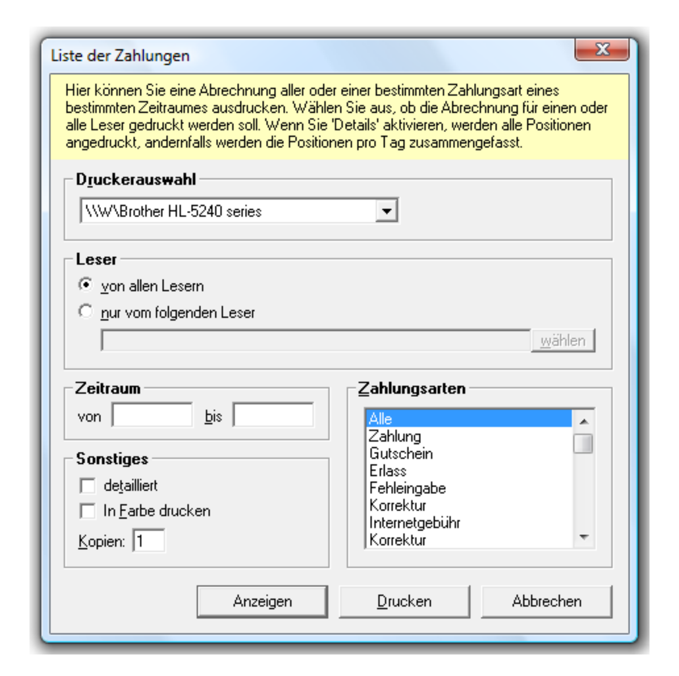
12.2. BELASTUNG/ZAHLUNG

Über diese Auswertungsmöglichkeiten können Sie sich Listen aller geleisteten Zahlungen (Liste der Zahlungen), aller eingehobenen Beträge (Liste der Belastungen), und aller offenen Beträge (Liste der offenen Beträge) nach bestimmten Selektionskriterien anzeigen bzw. ausdrucken.

12.2.1. LISTE DER ZAHLUNGEN

Über diese Auswertung können Sie sich eine Liste aller oder einer bestimmten Zahlungsart eines bestimmten Zeitraumes anzeigen/ausdrucken.





247. Auswertungen: Liste der Zahlungen, Parameterbildschirm

Zunächst wählen Sie den Drucker aus, auf dem Ihre Auswertung gedruckt werden soll. Dieser Drucker wird beim nächsten Aufruf dieser Auswertung bereits vorgeschlagen (wählen Sie auch einen Drucker aus, wenn Sie nur eine reine Anzeige ohne Druck durchführen wollen!).

Anschließend wählen Sie, ob Sie die Auswertung der Zahlungen

- **von allen Lesern**
- **nur von einem bestimmten Leser**

anzeigen/ausdrucken wollen. Wenn Sie die Zahlungen eines bestimmten Lesers aufgelistet haben wollen, können Sie den gewünschten Leser nach Klick auf „wählen“ über die Wertehilfe auswählen.

Zeitraum
In diesem Bereich können Sie einschränken, dass nur Zahlungen, die in einem bestimmten Zeitraum erfolgt sind, angezeigt/angedruckt werden. Bestimmen Sie den gewünschten Zeitraum mit den Feldern „von“ und „bis“. Das Datum wird jeweils im Format TT/MM/JJJJ eingetragen (mit oder ohne Punkte).

Zahlungsarten
In diesem Bereich können Sie einschränken, dass nur Zahlungen einer bestimmten Zahlungsart angezeigt/angedruckt werden. Markieren Sie allenfalls die gewünschte Zahlungsart in der Liste. Standardmäßig steht die Markierung auf „alle“.



Sonstiges

Setzen Sie die Markierung bei „detailliert“, um eine ausführlichere Darstellung zu erhalten (siehe Druckbeispiele). Wenn Sie Ihre Auswertung in Farbe drucken wollen, müssen Sie die entsprechende Markierung bei „In Farbe drucken“ setzen. Zusätzlich können Sie noch auswählen, wie viele Kopien der Auswertung Sie drucken wollen (standardmäßig wird hier 1 Kopie vorgegeben).

Wählen Sie nun „Anzeigen“ oder „Drucken“, um das nach Ihrer Auswahl zusammengestellte Druckbild auszuwerten.



Wenn Sie keine Eingaben/Einschränkungen im Parameterbildschirm für die Liste der Zahlungen machen, erhalten Sie eine komplette Liste aller jemals geleisteten Zahlungen.

Beispiel für das Druckbild (einfach):

LITTERA DemoDokuPräsentation
LITTERA Musterbibliothek
Salzbergstraße 17
6067 - Absam
Tel.: +43(0)5 0765 000
Fax.: +43(0)5 0765 118
Email: office@littera.eu

Liste der Zahlungen
gruppiert nach Kostenart
alle Leser, alle Kostenarten
von 01.12.2009 bis 31.12.-4714
(Anzahl der Positionen: 14)
27.12.2009

Zahlungsart	Positionen		Betrag in EUR
Saldokorrektur	**3**		**3,10**
Gesamt am 26.12.2009	2	3,00	
Gesamt am 27.12.2009	1	0,10	
Zahlung	**11**		**37,00**
Gesamt am 09.12.2009	1	15,50	
Gesamt am 10.12.2009	1	3,00	
Gesamt am 26.12.2009	6	3,60	
Gesamt am 27.12.2009	3	14,90	

248. Auswertungen: Zugangsbuch (detaillierte Neuerwerbungsliste)



Beispiel für das Druckbild (detailliert):

LITTERA DemoDokuPräsentation
LITTERA Musterbibliothek
Salzbergstraße 17
6067 - Absam
Tel.: +43(0)5 0765 000
Fax.: +43(0)5 0765 118
Email: office@littera.eu

Liste der Zahlungen
gruppiert nach Kostenart

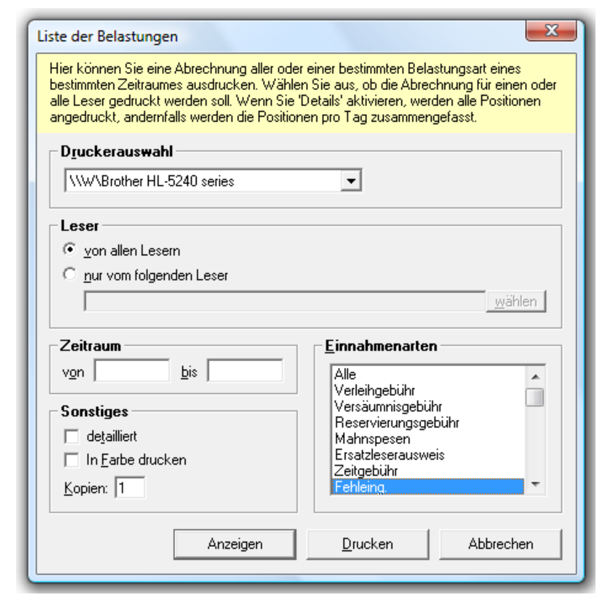
alle Leser, alle Kostenarten
von 01.12.2009 bis 31.12.-4714
(Anzahl der Positionen: 14)
27.12.2009

Zahlungsart	Positionen			Betrag in EUR
Saldokorrektur	**3**			**3,10**
Gesamt am 26.12.2009	**2**		3,00	
Gandler Claudia, LNr.: 112		2,00		
Musterfrau Melinda, LNr.: 101		1,00		
Gesamt am 27.12.2009	1		0,10	
Bauer Anita, LNr.: 359		0,10		
Zahlung	**11**			**37,00**
Gesamt am 09.12.2009	1		15,50	
Fankhauser Maria, LNr.: 107		15,50		
Gesamt am 10.12.2009	1		3,00	
Egger Wolfgang, LNr.: 111		3,00		

249. Auswertungen: Liste der Zahlungen (detailliert)

12.2.2. LISTE DER BELASTUNGEN

Über diese Auswertung können Sie sich eine Liste aller oder einer bestimmten Einnahmenart eines bestimmten Zeitraumes anzeigen/ausdrucken.



250. Auswertungen: Liste der Belastungen, Parameterbildschirm



Zunächst wählen Sie den Drucker aus, auf dem Ihre Auswertung gedruckt werden soll. Dieser Drucker wird beim nächsten Aufruf dieser Auswertung bereits vorgeschlagen (wählen Sie auch einen Drucker aus, wenn Sie nur eine reine Anzeige ohne Druck durchführen wollen!).

Anschließend wählen Sie, ob Sie die Auswertung der Belastungen

- **von allen Lesern**
- **nur von einem bestimmten Leser**

anzeigen/ausdrucken wollen. Wenn Sie die Belastungen eines bestimmten Lesers aufgelistet haben wollen, können Sie den gewünschten Leser nach Klick auf „wählen“ über die Wertehilfe auswählen.

Zeitraum

In diesem Bereich können Sie einschränken, dass nur Belastungen, die in einem bestimmten Zeitraum erfolgt sind, angezeigt/angedruckt werden. Bestimmen Sie den gewünschten Zeitraum mit den Feldern „von“ und „bis“. Das Datum wird jeweils im Format TT/MM/JJJJ eingetragen (mit oder ohne Punkte).

Einnahmenart

In diesem Bereich können Sie einschränken, dass nur Belastungen einer bestimmten Einnahmenart angezeigt/angedruckt werden. Markieren Sie allenfalls die gewünschte Einnahmenart in der Liste. Standardmäßig steht die Markierung auf „alle“.

Sonstiges

Setzen Sie die Markierung bei „detailliert“, um eine ausführlichere Darstellung zu erhalten (siehe Druckbeispiele). Wenn Sie Ihre Auswertung in Farbe drucken wollen, müssen Sie die entsprechende Markierung bei „In Farbe drucken“ setzen. Zusätzlich können Sie noch auswählen, wie viele Kopien der Auswertung Sie drucken wollen (standardmäßig wird hier 1 Kopie vorgegeben).

Wählen Sie nun „Anzeigen“ oder „Drucken“, um das nach Ihrer Auswahl zusammengestellte Druckbild auszuwerten.



Wenn Sie keine Eingaben/Einschränkungen im Parameterbildschirm für die Liste der Belastungen machen, erhalten Sie eine komplette Liste aller jemals getätigten Belastungen.



Beispiel für das Druckbild (einfach):

LITTERA DemoDokuPräsentation
LITTERA Musterbibliothek
Salzbergstraße 17
6067 - Absam
Tel.: +43(0)5 0765 000
Fax.: +43(0)5 0765 118
E-Mail:office@littera.eu

Liste der Belastungen
gruppiert nach Kostenart
alle Leser, alle Kostenarten
von 01.12.2009 bis 31.12.-4714
(Anzahl der Positionen: 19)
27.12.2009

Belastungsart	Positionen		Betrag in EUR
Reservierungsgebühr	**5**		**- 0,50**
Gesamt am 26.12.2009	4	- 0,40	
Gesamt am 27.12.2009	1	- 0,10	
Saldokorrektur	**1**		**- 4,00**
Gesamt am 26.12.2009	1	- 4,00	
Übertrag	**8**		**- 116,55**
Gesamt am 07.12.2009	8	- 116,55	
Verleihgebühr	**1**		**- 3,00**
Gesamt am 10.12.2009	1	- 3,00	
Versäumnisgebühr	**1**		**- 0,60**
Gesamt am 26.12.2009	1	- 0,60	
Zeitgebühr	**3**		**- 27,00**
Gesamt am 09.12.2009	1	- 15,50	
Gesamt am 26.12.2009	1	- 8,00	
Gesamt am 27.12.2009	1	- 3,50	
		Gesamtbetrag in EUR	**- 151,65**

251. Auswertungen: Liste der Belastungen (einfach)

Beispiel für das Druckbild (detailliert):

LITTERA DemoDokuPräsentation
LITTERA Musterbibliothek
Salzbergstraße 17
6067 - Absam
Tel.: +43(0)5 0765 000
Fax.: +43(0)5 0765 118
E-Mail:office@littera.eu

Liste der Belastungen
gruppiert nach Kostenart
alle Leser, alle Kostenarten
von 01.12.2009 bis 31.12.-4714
(Anzahl der Positionen: 19)
27.12.2009

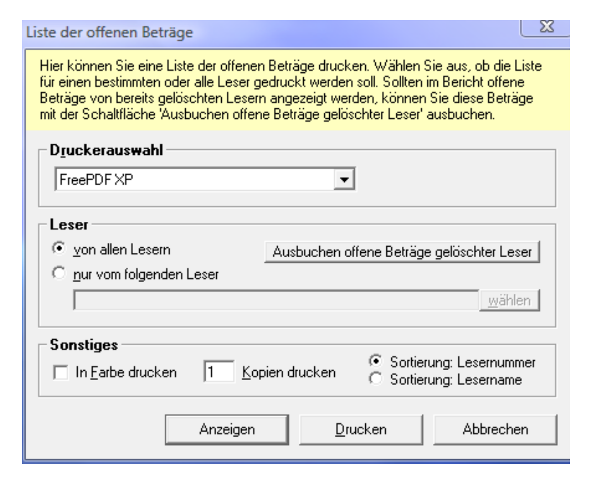
Belastungsart	Positionen			Betrag in EUR
Reservierungsgebühr	**5**			**- 0,50**
Gesamt am 26.12.2009	4	- 0,40		
Abfalter Matthias, LNr.: 196			- 0,10	
Bauer Anita, LNr.: 359			- 0,10	
Breitmann Matthias, LNr.: 320			- 0,10	
Egger Wolfgang, LNr.: 111			- 0,10	
Gesamt am 27.12.2009	1	- 0,10		
Mussner Hermann, LNr.: 194			- 0,10	
Saldokorrektur	**1**			**- 4,00**
Gesamt am 26.12.2009	1	- 4,00		
Gandler Claudia, LNr.: 112			- 4,00	

252. Auswertungen: Liste der Belastungen (detailliert)



12.2.3. LISTE DER OFFENEN BETRÄGE

Über diese Auswertung können Sie sich eine Liste aller offenen Beträge anzeigen/ausdrucken.



253. Auswertungen: Liste der offenen Beträge, Parameterbildschirm

Zunächst wählen Sie den Drucker aus, auf dem Ihre Auswertung gedruckt werden soll. Dieser Drucker wird beim nächsten Aufruf dieser Auswertung bereits vorgeschlagen (wählen Sie auch einen Drucker aus, wenn Sie nur eine reine Anzeige ohne Druck durchführen wollen!).

Anschließend wählen Sie, ob Sie die Auswertung der offenen Beträge

- **von allen Lesern**
- **nur von einem bestimmten Leser**

anzeigen/ausdrucken wollen. Wenn Sie die offenen Beträge eines bestimmten Lesers aufgelistet haben wollen, können Sie den gewünschten Leser nach Klick auf „wählen" über die Wertehilfe auswählen.

Sonstiges
Wenn Sie Ihre Auswertung in Farbe drucken wollen, müssen Sie die entsprechende Markierung bei „In Farbe drucken" setzen. Zusätzlich können Sie noch auswählen, wie viele Kopien der Auswertung Sie drucken wollen (standardmäßig wird hier 1 Kopie vorgegeben).



Sortierung

In diesem Bereich bestimmen Sie die Sortierung Ihrer Auswertung. Sie haben zwei Auswahlmöglichkeiten:

- **Lesernummer**
  Sortierung erfolgt aufsteigend nach der Lesernummer
- **Lesername**
  Sortierung erfolgt alphabetisch nach dem Lesernamen

Ausbuchen offener Beträge gelöschter Leser

Über diese Schaltfläche können Sie die evtl. für gelöschte Leser noch offenen Beträge ausbuchen (wenn keine Zahlung mehr zu erwarten ist). Für jeden offenen Betrag wird eine entsprechende Gegenbuchung durchgeführt. Diese offenen Beträge sind damit storniert und sie scheinen auch nicht mehr in der Liste der offenen Beträge auf.

Wählen Sie nun „Anzeigen“ oder „Drucken“, um das nach Ihrer Auswahl zusammengestellte Druckbild auszuwerten.

Beispiel für das Druckbild:

LITTERA DemoDokuPräsentation
LITTERA Musterbibliothek
Salzbergstraße 17
6067 - Absam
Tel.: +43(0)5 0765 000
Fax.: +43(0)5 0765 118
E-Mail:office@littera.eu

Liste offener Beträge
alle Leser

(Anzahl der Positionen: 2.376)

27.12.2009

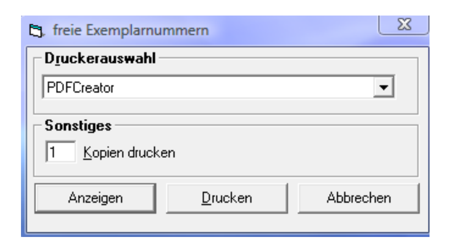
Leser	Betrag in EUR
Leser bereits gelöscht	- 64,25
Kaufmann Anna, LNr.: 10	- 5,20
Gruber Anneliese, LNr.: 92	15,50
Kunz Barbara, LNr.: 96	4,10
Musterfrau Melinda, LNr.: 101	1,80
Egger Wolfgang, LNr.: 111	- 0,10
Gandler Claudia, LNr.: 112	1,00
Kram Hannes, LNr.: 131	- 12,00
Pöll Renate, LNr.: 154	- 15,50
Vill Eva, LNr.: 186	0,80
Glaser Alois, LNr.: 197	- 1,20
Gandler Fritz, LNr.: 201	15,50
Jöbstl Christina, LNr.: 210	- 15,50
Plank Gerhard, LNr.: 260	- 3,85
Kammer Ulrike, LNr.: 261	- 3,85
Sailer Apollonia, LNr.: 292	2,40
Gross Wolfgang, LNr.: 311	- 3,30
Böck Brigitte, LNr.: 362	0,80
Kaiser Johannes, LNr.: 365	- 2,75
Heinrich Andrea, LNr.: 372	- 72,00
Gesamtbetrag in EUR	**- 157,60**

254. Auswertungen: Liste der offenen Beträge



12.3. FREIE EXEMPLARNUMMERN

Über diese Auswertung können Sie sich eine Liste aller freien Exemplarnummern anzeigen/ausdrucken.



255. Auswertungen: Freie Exemplarnummern, Parameterbildschirm

Zunächst wählen Sie den Drucker aus, auf dem Ihre Auswertung gedruckt werden soll. Dieser Drucker wird beim nächsten Aufruf dieser Auswertung bereits vorgeschlagen (wählen Sie auch einen Drucker aus, wenn Sie nur eine reine Anzeige ohne Druck durchführen wollen!).

Sonstiges
Wählen Sie aus, wie viele Kopien der Auswertung Sie drucken wollen (standardmäßig wird hier 1 Kopie vorgegeben).

Wählen Sie nun „Anzeigen“ oder „Drucken“, um das nach Ihrer Auswahl zusammengestellte Druckbild auszuwerten.

Beispiel für das Druckbild:

Freie Exemplarnummern

LITTERA DemoDokuPräsentation
LITTERA Musterbibliothek
Salzbergstraße 17
6067 - Absam
Tel.: +43(0)5 0765 000
Fax.: +43(0)5 0765 118
E-Mail:office@littera.eu

27.12.2009

freie Exemplarnummern (angezeigte Nummern inklusive)

ExNr. von: 64 bis: 69	ExNr.: 144	ExNr. von: 208 bis: 212
ExNr. von: 71 bis: 75	ExNr.: 146	ExNr. von: 214 bis: 215
ExNr.: 77	ExNr. von: 148 bis: 151	ExNr. von: 217 bis: 232
ExNr. von: 80 bis: 83	ExNr. von: 154 bis: 155	ExNr. von: 234 bis: 235
ExNr. von: 86 bis: 93	ExNr. von: 157 bis: 160	ExNr. von: 240 bis: 242

256. Auswertung: Freie Exemplarnummern



Diese „freien Exemplarnummern“ entstehen z.B. durch Löschen von Altbeständen oder durch „Überspringen“ einzelner Nummernkreise, die freien Nummern können in der ***LITTERA***-Katalogisierung wieder vergeben werden.

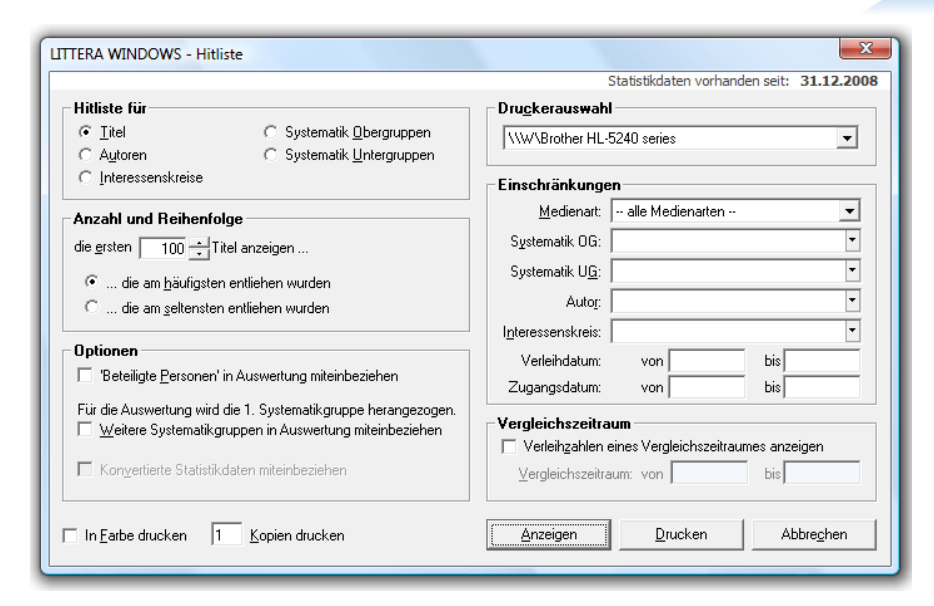
12.4. HITLISTE

Diese Auswertung dient in erster Linie der Bestandspflege, Sie können sich die am häufigsten und am seltensten ausgeliehenen

- **Titel**
- **Autoren**
- **Interessenskreise**
- **Systematik-Obergruppen**
- **Systematik-Untergruppen**

nach unterschiedlichen Selektionskriterien auflisten lassen.





257. Auswertungen: Hitliste, Parameterbildschirm

Zunächst wählen Sie den Drucker aus, auf dem Ihre Auswertung gedruckt werden soll. Dieser Drucker wird beim nächsten Aufruf dieser Auswertung bereits vorgeschlagen (wählen Sie auch einen Drucker aus, wenn Sie nur eine reine Anzeige ohne Druck durchführen wollen!).

Hitliste für
In diesem Bereich wählen Sie aus, für welches Kriterium die Hitliste erstellt werden soll (Titel, Autoren, Interessenskreise, Systematik-Obergruppen oder Systematik-Untergruppen).

Anzahl und Reihenfolge
In diesem Bereich wählen Sie aus, wie viele Titel Ihre Auswertung umfassen soll. Sie können die gewünschte Anzahl direkt in das Feld eintippen (Standardwert = 100) oder mit den Pfeiltasten die Anzahl einstellen.

Zur Reihenfolge können Sie eine „positive“ oder eine „negative“ Hitliste auswählen.

Eine „positive“ Hitliste gibt die Titel wieder, die am häufigsten entliehen wurden.
(z.B. zum Nachkauf weiterer Exemplare des Titels)
Eine „negative“ Hitliste gibt die Titel wieder, die am seltensten entliehen wurden.
(z.B. zur Aussonderung aus dem Bestand)



12.4.1. OPTIONEN

Setzen Sie die Markierung bei „Beteiligte Personen“ in Auswertung miteinbeziehen, um neben dem Verfasser auch die am Werk „beteiligten“ Personen für die Erstellung einer Hitliste einzubeziehen.

Standardmäßig wird für die Hitliste die 1. Systematik herangezogen. Setzen Sie die Markierung bei „Weitere Systematikgruppen in Auswertung miteinbeziehen“, wenn Sie auch die 2. bzw. 3. oder weitere Systematik bei jedem Titel für die Erstellung einer Hitliste miteinbeziehen wollen.

Wenn Sie Ihre Daten aus einem Fremdprogramm oder von ***LITTERA DOS*** übernommen haben, sollten Sie die Markierung bei „Konvertierte Statistikdaten miteinbeziehen“ setzen, damit auch diese Daten für die Erstellung einer Hitliste miteinbezogen werden.

12.4.2. EINSCHRÄNKUNGEN

Medienart (Wertehilfe)
In diesem Bereich können Sie Ihre Hitliste auf eine bestimmte Medienart einschränken. Es werden nur Titel aus der ausgewählten Medienart angezeigt/angedruckt.

Systematik OG (Wertehilfe)
In diesem Bereich können Sie Ihre Hitliste auf eine bestimmte Systematik-Obergruppe (einschließlich derer Untergruppe) einschränken. Es werden nur Titel aus der ausgewählten Systematik-Obergruppe angezeigt/angedruckt.

Systematik UG (Wertehilfe)
In diesem Bereich können Sie Ihre Hitliste auf eine bestimmte Systematik-Untergruppe einschränken. Es werden nur Titel aus der ausgewählten Systematik-Untergruppe angezeigt/angedruckt.

Autor (Wertehilfe)
In diesem Bereich können Sie Ihre Hitliste auf einen bestimmten Autor einschränken. Es werden nur Titel des ausgewählten Autors angezeigt/angedruckt.



Interessenskreis (Wertehilfe)
In diesem Bereich können Sie Ihre Hitliste auf einen bestimmten Interessenskreis einschränken. Es werden nur Titel aus dem ausgewählten Interessenskreis angezeigt/angedruckt.

Verleihdatum
In diesem Bereich können Sie einschränken, dass nur Daten aus einem bestimmten „Verleih-Zeitraum“ angezeigt/angedruckt werden. Bestimmen Sie den gewünschten Zeitraum mit den Feldern „von“ und „bis“. Das Datum wird jeweils im Format TT/MM/JJJJ eingetragen (mit oder ohne Punkte).

Zugangsdatum
In diesem Bereich können Sie einschränken, dass nur Daten aus einem bestimmten „Zugangs-Zeitraum“ angezeigt/angedruckt werden. Bestimmen Sie den gewünschten Zeitraum mit den Feldern „von“ und „bis“. Das Datum wird jeweils im Format TT/MM/JJJJ eingetragen (mit oder ohne Punkte).

12.4.3. VERGLEICHSZEITRAUM

Sie können Ihrer Hitliste einen Vergleichszeitraum gegenüberstellen. Sie erhalten dann einen Vergleich der Verleihzahlen der beiden Zeiträume. Damit die Daten aus dem Vergleichszeitraum mit angezeigt/angedruckt werden, setzen Sie die Markierung bei „Verleihzahlen eines Vergleichszeitraumes anzeigen“

Bestimmen Sie den gewünschten Vergleichszeitraum mit den Feldern „von“ und „bis“. Das Datum wird jeweils im Format TT/MM/JJJJ eingetragen (mit oder ohne Punkte).

Wenn Sie Ihre Auswertung in Farbe drucken wollen, müssen Sie die entsprechende Markierung bei „In Farbe drucken“ setzen. Zusätzlich können Sie noch auswählen, wie viele Kopien der Auswertung Sie drucken wollen (standardmäßig wird hier 1 Kopie vorgegeben).

Wählen Sie nun „Anzeigen“ oder „Drucken“, um das nach Ihrer Auswahl zusammengestellte Druckbild auszuwerten.



Beispiel für das Druckbild (einfach):

LITTERA DemoDokuPräsentation
LITTERA Musterbibliothek
Salzbergstraße 17
6067 - Absam
Tel.: +43(0)5 0765 000
Fax.: +43(0)5 0765 118
E-Mail:office@littera.eu

Hitliste - Titel
die am häufigsten entliehen wurden
Alle Medienarten

alle gespeicherten Daten ab 01.07.2009, die ersten 100

Anzahl: 100 27.12.2009

Haupteintrag / Haupttitel	Syst	MA	Exemplar Nummer	Anz.	Verleihe
Rossmann, Eva / Russen kommen	DR.D	BU	10169	2	11
¬Das¬ fünfte Schaf	JD	BU	10273	2	11
Rowling, Joanne K. / Harry Potter und die Heiligtümer des Todes	JE 4	BU	8729	2	10
Mama Muh braucht ein Pflaster	JD	BU	7277	1	10
Cornwell, Patricia / Scarpetta	DR.D	BU	392	1	10
Eins, zwei, drei, die Zahlen fliegen herbei / Mit Bildern von Michael Schober	JD	BU	545	2	9
Garten & Haus 06 / 2009	Z8	ZS	10729	1	9
Hosseini, Khaled / Drachenläufer	TT.KT.15	DV	5042	1	9
¬Die¬ goldene Sichel	JD.C	BU	6743	1	9
Casablanca	TT.KT.14	DV	10645	1	9

258. Auswertungen: Hitliste (einfach)

Beispiel für das Druckbild (mit Vergleichszeitraum):

LITTERA DemoDokuPräsentation
LITTERA Musterbibliothek
Salzbergstraße 17
6067 - Absam
Tel.: +43(0)5 0765 000
Fax.: +43(0)5 0765 118
E-Mail:office@littera.eu

Hitliste - Titel
die am häufigsten entliehen wurden
Alle Medienarten

alle gespeicherten Daten ab 01.07.2009, die ersten 100
Vergleichszeitraum: von 01.01.2009 bis 30.06.2009

Anzahl: 100 27.12.2009

Haupteintrag / Haupttitel	Syst	MA	Exemplar Nummer	Anz.	Verl.	Vergl.
Rossmann, Eva / Russen kommen	DR.D	BU	10169	2	11	17
¬Das¬ fünfte Schaf	JD	BU	10273	2	11	13
Mama Muh braucht ein Pflaster	JD	BU	7277	1	10	16
Rowling, Joanne K. / Harry Potter und die Heiligtümer des Todes	JE 4	BU	8729	2	10	3
Cornwell, Patricia / Scarpetta	DR.D	BU	392	1	10	0
Vital 03 / 2009	Z5	ZS	10503	1	9	12
¬Die¬ goldene Sichel	JD.C	BU	6743	1	9	11
Eins, zwei, drei, die Zahlen fliegen herbei / Mit Bildern von Michael Schober	JD	BU	545	2	9	9
Meyer, Stephenie / Biss zum Abendrot	JE 5	BU	5872	1	9	8
Hosseini, Khaled / Drachenläufer	TT.KT.15	DV	5042	1	9	6
Casablanca	TT.KT.14	DV	10645	1	9	4

259. Auswertungen: Hitliste (mit Vergleichszeitraum)

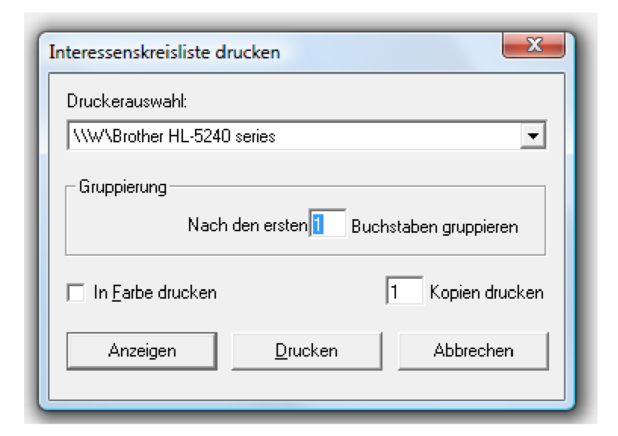


12.5. INTERESSENSKREISE FÜR TITEL

Über diese Auswertungsmöglichkeiten können Sie sich eine Liste aller Ihrer Interessenskreise für Titel anzeigen/ausdrucken.



Ein Interessenskreis ist eine thematische Gliederung des Belletristikbereiches (z.B. „Krimi“, „Heimat“,...) und wird in der Katalogisierung in den Titeldaten mit Hilfe eines intelligenten Formulars hinterlegt. Siehe auch Kapitel 9.2 „Katalogisierung – Aufnahme der Titeldaten“.



260. Auswertungen: Interessenskreise für Titel, Parameterbildschirm

Zunächst wählen Sie den Drucker aus, auf dem Ihre Auswertung gedruckt werden soll. Dieser Drucker wird beim nächsten Aufruf dieser Auswertung bereits vorgeschlagen (wählen Sie auch einen Drucker aus, wenn Sie nur eine reine Anzeige ohne Druck durchführen wollen!).

Gruppierung

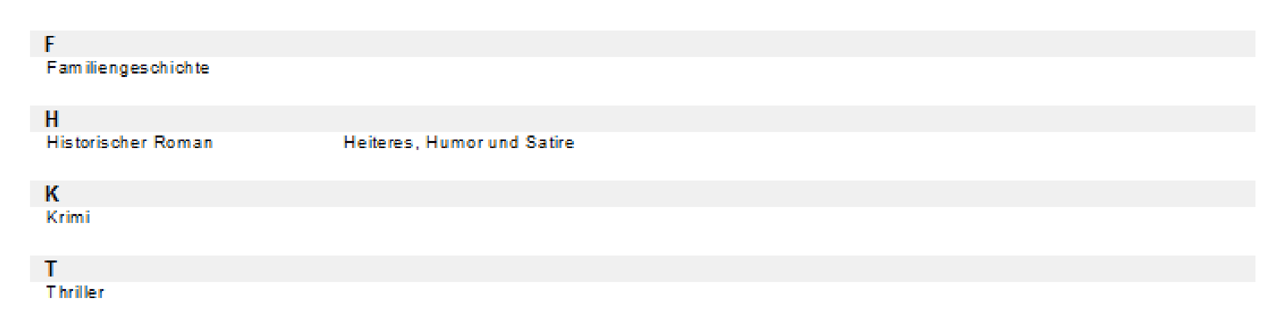
In diesem Bereich können Sie einstellen, nach wie vielen Buchstaben die Gruppierung Ihrer Interessenskreise erfolgen soll. Wenn Sie einen sehr umfangreichen „Katalog“ an Interessenskreisen verwenden, sollten Sie die Gruppierung auf mehrere Buchstaben einstellen, um die Übersicht zu behalten.

Wenn Sie Ihre Auswertung in Farbe drucken wollen, müssen Sie die entsprechende Markierung bei „In Farbe drucken“ setzen. Zusätzlich können Sie noch auswählen, wie viele Kopien der Auswertung Sie drucken wollen (standardmäßig wird hier 1 Kopie vorgegeben).



Wählen Sie nun „Anzeigen“ oder „Drucken“, um das nach Ihrer Auswahl zusammengestellte Druckbild auszuwerten.

Beispiel für das Druckbild:



LITTERA DemoDokuPräsentation
LITTERA Musterbibliothek
Salzbergstraße 17
6067 - Absam
Tel.: +43(0)5 0765 000
Fax.: +43(0)5 0765 118
E-Mail:office@littera.eu

Interessenskreise für Titel
alphabetisch sortiert

Anzahl: 5

27.12.2009

F
Familiengeschichte

H
Historischer Roman   Heiteres, Humor und Satire

K
Krimi

T
Thriller

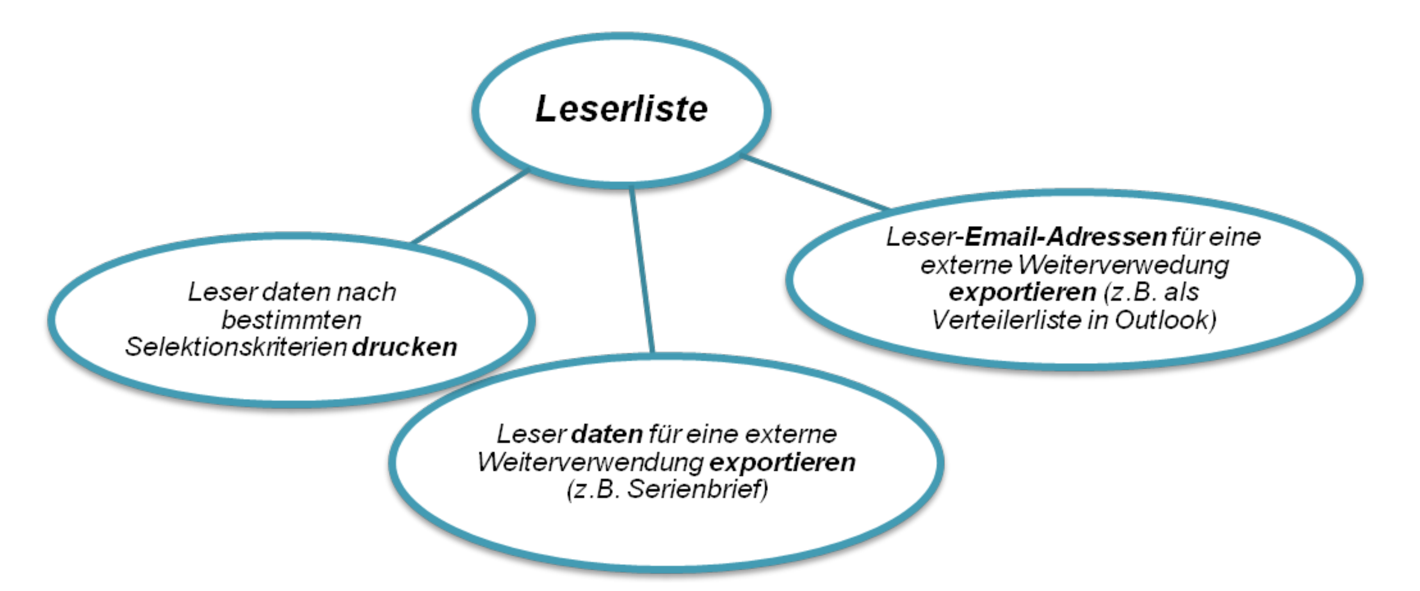
261. Auswertungen: Interessenskreise für Titel

12.6. LESER

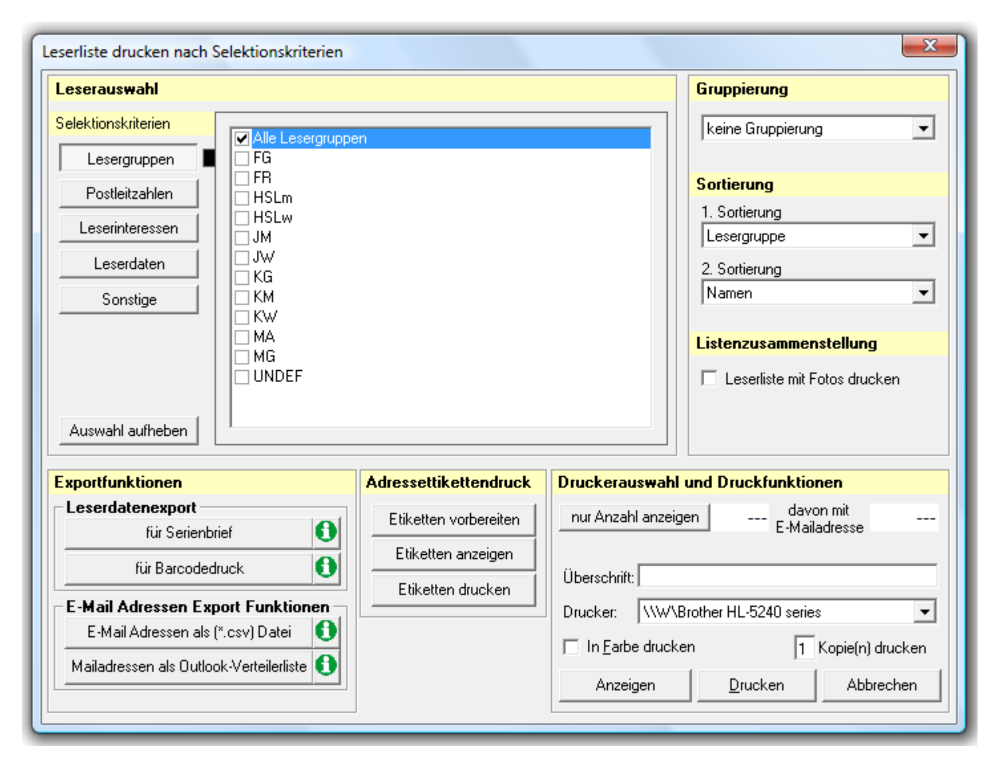
In diesem Bereich finden Sie unterschiedliche Auswertungsmöglichkeiten mit Bezug auf Ihre Leser.

12.6.1. LESERLISTE

In diesem Bereich haben Sie folgende Möglichkeiten:



Der Parameterbildschirm der Leserliste mit den einzelnen Möglichkeiten gestaltet sich wie folgt:



262. Auswertungen: Leserliste, Parameterbildschirm



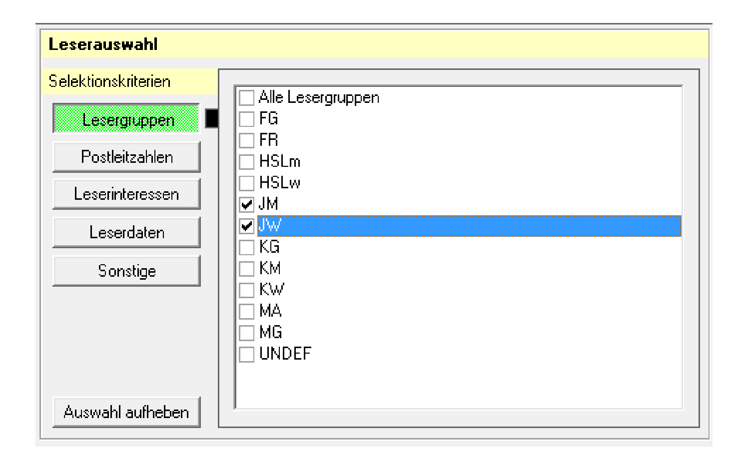
12.6.1.1. LESERAUSWAHL

Die Leserauswahl können Sie nach folgenden Selektionskriterien vornehmen:

- **nach Lesergruppen**
- **nach Postleitzahlen**
- **nach Leserinteressen**
- **nach Leserdaten**
- **nach Sonstige**

Nach Klick auf das entsprechende Selektionskriterium am linken Bildschirmrand erhalten Sie rechts das entsprechende Kontextmenü. Die Schaltfläche des ausgewählten Kriteriums wird in grüner Farbe dargestellt.

SELEKTION NACH LESERGRUPPEN

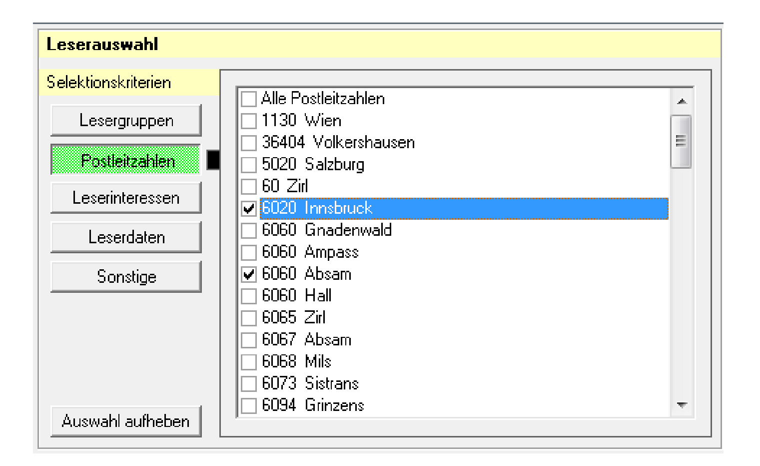


263. Auswertungen: Leserliste, Leserauswahl nach Lesergruppen

Nach Klick auf „Lesergruppen“ als Selektionskriterium können Sie im rechten Bereich die gewünschte Lesergruppe auswählen (Mehrfachauswahl möglich). Ihre Leserliste enthält dann nur Leser aus den markierten Lesergruppen.



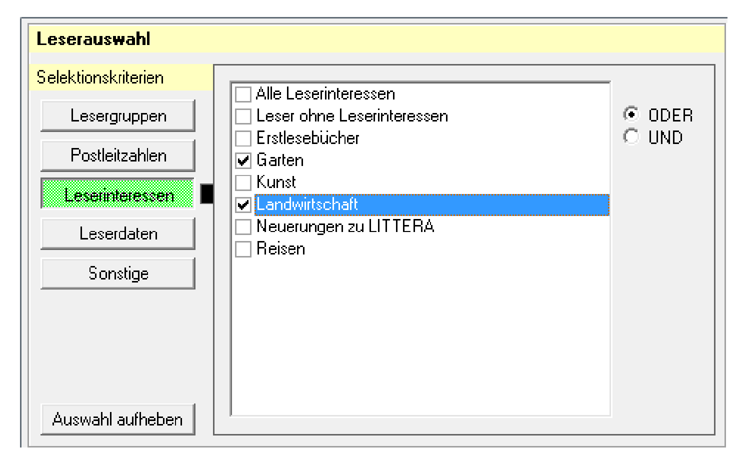
SELEKTION NACH POSTLEITZAHLEN



264. Auswertungen: Leserliste, Leserauswahl nach Postleitzahlen

Nach Klick auf „Postleitzahlen“ als Selektionskriterium können Sie im rechten Bereich die gewünschte Postleitzahl auswählen (Mehrfachauswahl möglich). Ihre Leserliste enthält dann nur Leser mit Wohnorten mit den markierten Postleitzahlen

SELEKTION NACH LESERINTERESSEN



265. Auswertungen: Leserliste, Leserauswahl nach Leserinteressen

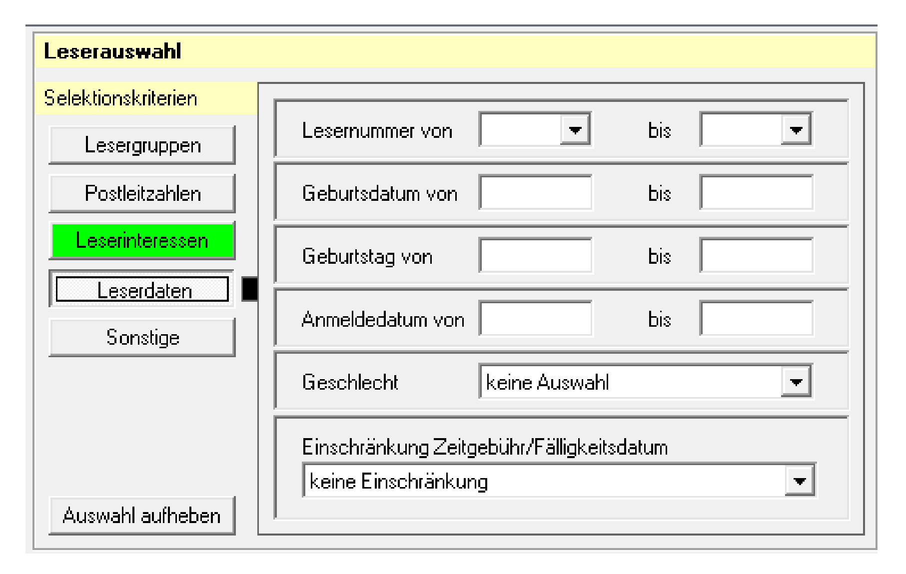
Nach Klick auf „Leserinteressen“ als Selektionskriterium können Sie im rechten Bereich den gewünschten Interessenskreis auswählen (Mehrfachauswahl möglich). Ihre Leserliste enthält dann nur Leser, bei denen der markierte Interessenskreis gespeichert ist. Hier ist eine ODER bzw. UND -Verknüpfung der einzelnen Interessenskreise möglich!



Ein Interessenskreis für Leser wird im Leserkatalog (F6 Leser) in den Stammdaten des jeweiligen Lesers hinterlegt. Siehe auch Kapitel 8.3 „Der Leserbildschirm“



SELEKTION NACH LESERDATEN



266. Auswertungen: Leserliste, Leserauswahl nach Leserinteressen

Nach Klick auf „Leserdaten“ als Selektionskriterium können Sie im rechten Bereich zusätzlich eine Unterauswahl aus folgenden Kriterien treffen (Mehrfachauswahl möglich):

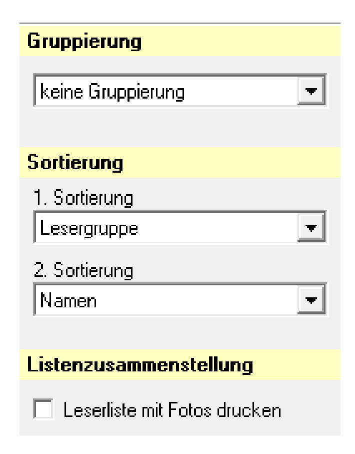
- **Lesernummer** (von xx bis xx)
- **Geburtsdatum** (von TT/MM/JJJJ bis TT/MM/JJJJ)
- **Geburtstag** (von TT/MM/JJJJ bis TT/MM/JJJJ)
- **Anmeldedatum** (von TT/MM/JJJJ bis TT/MM/JJJJ)
- **Geschlecht** (männlich, weiblich oder Leser ohne Geschlechtseintrag)
- **Einschränkung Zeitgebühr/Fälligkeitsdatum**

Ihre Leserliste enthält dann nur Leser, deren Daten den eingestellten Auswahlkriterien entsprechen.



12.6.1.2. GRUPPIERUNG/SORTIERUNG/ LISTENZUSAMMENSTELLUNG

Im rechten oberen Bildschirmbereich können Sie die Gruppierung, die Sortierung und die Zusammenstellung Ihrer Leserliste festlegen.



267. Auswertungen: Leserliste, Parameterbildschirm, Gruppering etc.

Gruppierung
Für die Gruppierung Ihrer Leserliste stehen Ihnen folgende Auswahlmöglichkeiten zur Verfügung:

- **nach Zeitgebührgruppe**
- **nach Fälligkeitsdatum**

Je nach Auswahl werden Ihre Leser nach diesen zwei Kriterien gruppiert.

Sortierung
Sie können für Ihre Leserliste eine 1. Sortierung und innerhalb dieser eine 2. Sortierung einstellen.

Für die Sortierung (1. und 2. Sortierung) stehen Ihnen folgende Auswahlmöglichkeiten zur Verfügung:

- **nach Lesergruppe**
  die Sortierung erfolgt nach Lesergruppe (alphabetisch)
- **nach Geburtsdatum**
  die Sortierung erfolgt chronologisch nach dem Geburtsdatum



- **nach Anmeldedatum**
  die Sortierung erfolgt chronologisch nach dem Anmeldedatum
- **nach Postleitzahl**
  die Sortierung erfolgt nach der Postleitzahl (alphabetisch)
- **nach Namen**
  die Sortierung erfolgt nach dem Namen (alphabetisch)
- **nach Lesernummer**
  die Sortierung erfolgt chronologisch nach der Lesernummer
- **nach letztem Verleih**
  die Sortierung erfolgt chronologisch nach dem Datum des letzten Verleihs
- **nach Zeitgebührgruppe** (nur bei 1. Sortierung)
  die Sortierung erfolgt nach der Zeitgebührgruppe (alphabetisch)

Listenzusammenstellung
Wenn Sie für Ihre Leser Fotos hinterlegt haben, können Sie diese auf der Leserliste andrucken. Setzen Sie in diesem Fall die Markierung bei „Leserliste mit Fotos drucken“.



Ein Leserfoto wird im Leserkatalog (F6 Leser) in den Stammdaten des jeweiligen Lesers hinterlegt. Siehe auch Kapitel 8.9 „Leserfotos“.

12.6.1.3. EXPORTFUNKTIONEN

Mit der Leserliste haben Sie auch die Möglichkeit, die Leserdaten zur externen Weiterbearbeitung zu exportieren.



268. Auswertungen: Leserliste, Parameterbildschirm, Exportfunktionen



Leserdatenexport

Mit Hilfe dieser Exportfunktion können Sie die Leserdaten in eine Datei exportieren, welche Sie für die Erstellung eines Serienbriefes verwenden können (z.B. für MS Word). Der Dateiname sowie der Ort an dem Sie die Datei speichern wollen, können von Ihnen festgelegt werden.

Die Leserdaten werden nach folgendem Schema exportiert:

Lesernummer;Titel;Nachname;Vorname;Strasse;PLZ;Ort;Telefon;Mobiltelefon;Fax;Email;
Geburtsdatum;Geschlecht;Lesergruppe;Anmeldedatum;Zeitgebührgruppe;
ZeitgebBeginnDat;FälligkeitsDatum;LetztBewegDatum;Saldo

Wählen Sie einen Dateinamen und einen Speicherort und klicken Sie auf „Speichern", um die Daten zu exportieren. Selbstverständlich werden nur die durch die Selektionskriterien erfassten Leser exportiert.



E-Mail Adressen Export Funktionen

Sie können die in ***LITTERA*** erfassten E-Mail-Adressen Ihrer Leser zur weiteren externen Verwendung exportieren:

- **E-Mail-Adressen als csv-Datei**
- **Mailadressen als Outlook-Verteilerliste**



Vor dem Export der Mailadressen prüft ***LITTERA***, ob die Mailadressen gültig sind (Struktur). Ungültige Mailadressen werden nicht exportiert. Weiters wird eine Dublettenkontrolle durchgeführt. Eine Mailadresse wird jeweils nur einmal exportiert (um keinen Leser zu „spammen").



Eine Mailadresse wird im Leserkatalog (F6 Leser) in den Stammdaten des jeweiligen Lesers hinterlegt. Siehe auch „Leserverwaltung".

<u>E-Mail-Adressen als csv-Datei</u>

Durch diese Exportfunktion wird eine Textdatei erstellt, deren Namen Sie vor Beginn des Exportvorgangs festlegen können. In dieser Datei werden alle bei den Lesern eingegebenen E-Mail Adressen (inklusive der Vor- und Nachnamen der Leser) gespeichert.

Die Daten werden nach folgendem Schema exportiert:

Nachname;Vorname;E-Mail-Adresse

In Ihrem E-Mail Client Programm können Sie nun über eine Importfunktion die E-Mail Adressen inkl. der Namen importieren. Verwenden Sie als Importquelle die von ***LITTERA*** angelegte *.csv Datei

Wählen Sie einen Dateinamen und einen Speicherort und klicken Sie auf „Speichern", um die Mailadressen zu exportieren. Selbstverständlich werden nur die Mailadressen der durch die Selektionskriterien erfassten Leser exportiert.



Mailadressen als Outlook-Verteilerliste



Für diese Funktion wird MS Outlook ab der Version „2000“ unterstützt! Sollte am System **keine** Outlook-Installation vorhanden sein, ist diese Funktion **nicht** verfügbar. Je nach Betriebssystem müssen Sie ***LITTERA*** eventuell einen (zumindest temporären) Zugriff auf Ihr Outlook-Programm gewähren. Es erscheint allenfalls ein entsprechendes Hinweisfenster in Ihrem Outlook.

Durch diese Exportfunktion wird in Ihrem Outlook Programm eine Verteilerliste erstellt, deren Namen Sie vor Beginn des Exportvorgangs festlegen können. In diese Verteilerliste werden alle bei den Lesern gespeicherten gültigen E-Mail Adressen (inklusive der Vor- und Nachnamen der Leser) eingetragen. Sollten mehrere Leser dieselbe E-Mail Adresse haben, wird nur 1 Eintrag mit allen der E-Mail Adresse zugeordneten Namen erstellt.

Wählen Sie den Namen der gewünschten Verteilerliste und klicken Sie auf „OK“. Selbstverständlich werden nur die Mailadressen der durch die Selektionskriterien erfassten Leser exportiert.

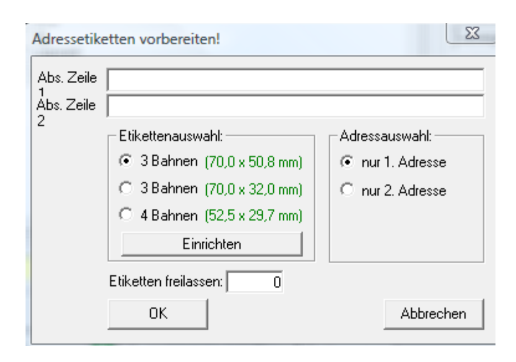
Anwendungsbeispiel:
Mit dieser Funktion können Sie gezielte Einladungen an Ihre Leser per Mail senden. Für eine Lesung über das Thema „Frühjahr und Garten“ können Sie bei „Leserauswahl“ Ihre Auswahl z.B. auf den Leser-Interessenskreis „Garten“ einschränken. Es werden nur Mailadressen jener Leser exportiert, bei denen Sie den Interessenskreis „Garten“ hinterlegt haben.

12.6.1.4. ADRESSETIKETTENDRUCK

In diesem Bereich können Sie für Ihre Leser Adressetiketten drucken. Selbstverständlich werden nur Etiketten für die durch die Selektionskriterien erfassten Leser erstellt.



Etiketten vorbereiten



269. Auswertungen: Leserliste, Parameterbildschirm, Adressetikettendruck

Über diese Schaltfläche können Sie zunächst Ihre Etiketten einrichten. Geben Sie hier eine Absenderadresse (1- oder 2-zeilig) ein und bestimmen Sie das gewünschte Etikettenformat (3- oder 4-bahnig, mit Einrichtfunktion für detaillierte Einstellung der Standardformate auf Ihren Drucker).

Sie können auch auswählen, ob für die Leser-Adresse die 1. oder die 2. Adresse verwendet werden soll. Es steht Ihnen hier auch die Funktion „Etiketten freilassen“ zur Verfügung. Klicken Sie auf „OK“, um die Einrichtung Ihrer Etiketten zu beenden.

Etiketten anzeigen
Über diese Schaltfläche können Sie die vorher unter „Etiketten vorbereiten“ eingerichteten Etiketten in einer Bildschirmansicht anzeigen.

Beispiel für das Druckbild (Adressetikett):

LITTERA Musterbibliothek
Salzbergstraße 17, 6067-Absam

Christian Anfang
Moosgasse 123
6020 Innsbruck

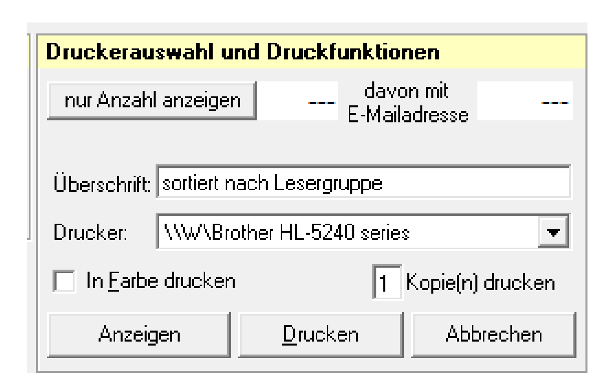
270. Auswertungen: Leserliste, Parameterbildschirm, Adressetikettendruck

Etiketten drucken
Über diese Schaltfläche können Sie die vorher unter „Etiketten vorbereiten“ eingerichteten und unter „Etiketten anzeigen“ angezeigten Etiketten drucken.



12.6.1.5. DRUCKERAUSWAHL UND DRUCKFUNKTIONEN

In diesem Bereich können Sie Details zum Druck festlegen und sich die angedruckte Anzahl an Lesern (ohne tatsächlichen Druck) anzeigen lassen.



271. Auswertungen: Leserliste, Parameterbildschirm, Druckerauswahl etc.

Nur Auswahl anzeigen
Durch einen Klick auf diese Schaltfläche erhalten Sie eine Anzeige der angedruckten Leser (sinnvoll, wenn Sie z.B. für eine Statistik keine detaillierte Liste, sondern nur die Anzahl an Lesern benötigen). Rechts daneben wird Ihnen die Anzahl an Lesern angezeigt, die eine Mailadresse gespeichert haben.

Überschrift
Dies ist ein editierbares Eingabefeld. Wenn Ihnen die Überschrift, die ***LITTERA*** hier automatisch einträgt, nicht zusagt, können Sie hier selber einen Wortlaut eingeben, der dann als Überschrift auf Ihre Leserliste gedruckt wird.

Druckerauswahl
Wählen Sie den Drucker aus, auf dem Ihre Auswertung gedruckt werden soll. Dieser Drucker wird beim nächsten Aufruf dieser Auswertung bereits vorgeschlagen (wählen Sie auch einen Drucker aus, wenn Sie nur eine reine Anzeige ohne Druck durchführen wollen!).

Wenn Sie Ihre Auswertung in Farbe drucken wollen, müssen Sie die entsprechende Markierung bei „In Farbe drucken“ setzen. Zusätzlich können Sie noch auswählen, wie viele Kopien der Auswertung Sie drucken wollen (standardmäßig wird hier 1 Kopie vorgegeben).

Wählen Sie nun „Anzeigen“ oder „Drucken“, um das nach Ihrer Auswahl zusammengestellte Druckbild auszuwerten.

Beispiel für das Druckbild (Leserliste):

LITTERA DemoDokuPräsentation
LITTERA Musterbibliothek
Salzbergstraße 17
6067 - Absam
Tel.: +43(0)5 0765 000
Fax.: +43(0)5 0765 118
E-Mail: office@littera.eu

Leserliste
sortiert nach Lesergruppe

(gedruckte Leser: 101)
27.12.2009

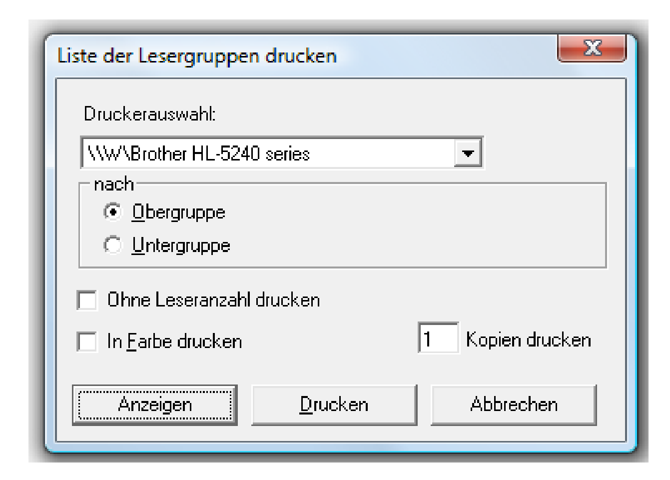
L-Gr. Geb.dat.	Nr. Ort	Name	Anmeldedat.	Letzt. Verl.
FR 11.07.1969	**[1234] 51** 6020 Innsbruck, Moosgasse 123	Anfang, Christian	15.11.2000	16.10.2009
FR 22.03.1962	**[1234] 69** 6020 Innsbruck, Norerstraße 78	Baumann, Karl	11.01.1996	13.11.2009
FR 06.09.1941	**[1234] 62** 6020 Innsbruck, Bachergasse 3	Berger, Dr. Michaela	20.07.1993	13.11.2009
FR 11.08.1958	**[1234] 320** 6020 Innsbruck, Wiesenhof 98	Breitmann, Matthias	15.11.2000	30.10.2009
FR 28.02.1970	**[1234] 364** 6020 Innsbruck, Mallnerweg 98	Buchinger, Christiane	05.01.2009	06.11.2009

272. Auswertungen: Leserliste, Druckbeispiel



12.6.2. LESERBESTAND

Über diese Auswertung können Sie sich eine Liste Ihrer Lesergruppen, wahlweise nach Ober- oder Untergruppe und mit oder ohne Anzahl der Leser pro Gruppe anzeigen/ausdrucken.



273. Auswertungen: Leserbestand, Parameterbildschirm

Zunächst wählen Sie den Drucker aus, auf dem Ihre Auswertung gedruckt werden soll. Dieser Drucker wird beim nächsten Aufruf dieser Auswertung bereits vorgeschlagen (wählen Sie auch einen Drucker aus, wenn Sie nur eine reine Anzeige ohne Druck durchführen wollen!).

Druck nach...
In diesem Bereich legen Sie fest, ob der Leserbestand nach

- **Leser-Obergruppe** oder
- **Leser-Untergruppe**

erfolgen soll.

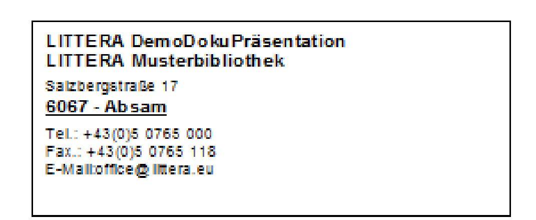
ohne Leseranzahl drucken
Setzen Sie diese Markierung, wird die Anzahl der gespeicherten Leser pro Lesergruppe **nicht** angezeigt/angedruckt.

Wenn Sie Ihre Auswertung in Farbe drucken wollen, müssen Sie die entsprechende Markierung bei „In Farbe drucken“ setzen. Zusätzlich können Sie noch auswählen, wie viele Kopien der Auswertung Sie drucken wollen (standardmäßig wird hier 1 Kopie vorgegeben).



Wählen Sie nun „Anzeigen“ oder „Drucken“, um das nach Ihrer Auswahl zusammengestellte Druckbild auszuwerten.

Beispiel für das Druckbild:



Leserliste

sortiert nach Obergruppen

(gedruckte Obergruppen: 3)

27.12.2009

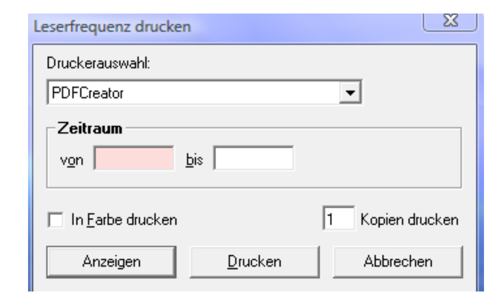
Leser OG		Untergruppe		Leserzahl
E	Erwachsene			
		FR	Frau	65
		MA	Mann	8
J	Jugend			
		JM	Jugend männlich	2
		JW	Jugend weiblich	4
K	Kind			
		KM	Kind männlich	13
		KW	Kind weiblich	9

Leseranzahl gesamt: 101

274. Auswertungen: Leserbestand

12.6.3. LESERFREQUENZ

Diese Auswertung gibt alle am Verleih beteiligten Leser (gruppiert nach Lesergruppe) wieder.



275. Auswertungen: Leserfrequenz, Parameterbildschirm



Zunächst wählen Sie den Drucker aus, auf dem Ihre Auswertung gedruckt werden soll. Dieser Drucker wird beim nächsten Aufruf dieser Auswertung bereits vorgeschlagen (wählen Sie auch einen Drucker aus, wenn Sie nur eine reine Anzeige ohne Druck durchführen wollen!).

Zeitraum

In diesem Bereich können Sie einschränken, dass nur Verleihvorgänge aus einem bestimmten Zeitraum angezeigt/angedruckt werden. Bestimmen Sie den gewünschten Zeitraum mit den Feldern „von" und „bis". Das Datum wird jeweils im Format TT/MM/JJJJ eingetragen (mit oder ohne Punkte).

Wenn Sie Ihre Auswertung in Farbe drucken wollen, müssen Sie die entsprechende Markierung bei „In Farbe drucken" setzen. Zusätzlich können Sie noch auswählen, wie viele Kopien der Auswertung Sie drucken wollen (standardmäßig wird hier 1 Kopie vorgegeben).

Wählen Sie nun „Anzeigen" oder „Drucken", um das nach Ihrer Auswahl zusammengestellte Druckbild auszuwerten.

Beispiel für das Druckbild:

LITTERA DemoDokuPräsentation
LITTERA Musterbibliothek
Salzbergstraße 17
6067 - Absam
Tel.: +43(0)5 0765 000
Fax.: +43(0)5 0765 118
E-Mail:office@littera.eu

Leserfrequenz

von 01.12.2009 bis 27.12.2009

27.12.2009

Datum	Lesergruppe	Anzahl der Leser ... mit Ausleihen	mit Rückgaben	mit beidem	gesamt
03.12.2009					
	UNDEF - Undefinierte Untergrup	0	1	0	1
		0	**1**	**0**	**1**
07.12.2009					
	FR - Frau	1	1	1	1
		1	**1**	**1**	**1**
10.12.2009					
	FR - Frau	1	1	1	1
		1	**1**	**1**	**1**
26.12.2009					
	FR - Frau	2	2	1	3
	MA - Mann	1	1	1	1
		3	**3**	**2**	**4**
27.12.2009					
	FR - Frau	3	5	3	5
	KM - Kind männlich	1	1	1	1
	MA - Mann	0	1	0	1
		4	**7**	**4**	**7**
	gesamt	**9**	**13**	**8**	**14**

276. Auswertungen: Leserfrequenz

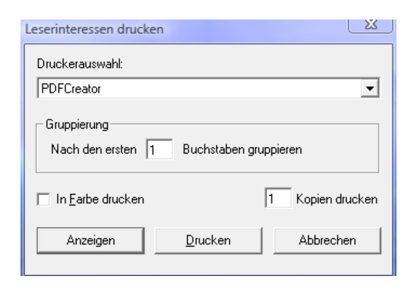


12.6.4. LESERINTERESSEN

Über diese Auswertungsmöglichkeiten können Sie sich eine Liste aller Ihrer Interessenskreise für Leser anzeigen/ausdrucken.



Ein Interessenskreis für Leser wird im Leserkatalog in den Leser-Stammdaten mit Hilfe eines intelligenten Formulars hinterlegt. Siehe auch Kapitel 8.3 „Der Leserbildschirm“.



277. Auswertungen: Interessenskreise für Leser, Parameterbildschirm

Zunächst wählen Sie den Drucker aus, auf dem Ihre Auswertung gedruckt werden soll. Dieser Drucker wird beim nächsten Aufruf dieser Auswertung bereits vorgeschlagen (wählen Sie auch einen Drucker aus, wenn Sie nur eine reine Anzeige ohne Druck durchführen wollen!).

Gruppierung
In diesem Bereich können Sie einstellen, nach wie vielen Buchstaben die Gruppierung Ihrer Interessenskreise erfolgen soll. Wenn Sie einen sehr umfangreichen „Katalog“ an Interessenskreisen verwenden, sollten Sie die Gruppierung auf mehrere Buchstaben einstellen, um die Übersicht zu behalten.

Wenn Sie Ihre Auswertung in Farbe drucken wollen, müssen Sie die entsprechende Markierung bei „In Farbe drucken“ setzen. Zusätzlich können Sie noch auswählen, wie viele Kopien der Auswertung Sie drucken wollen (standardmäßig wird hier 1 Kopie vorgegeben).

Wählen Sie nun „Anzeigen“ oder „Drucken“, um das nach Ihrer Auswahl zusammengestellte Druckbild auszuwerten.

Beispiel für das Druckbild:



LITTERA DemoDokuPräsentation
LITTERA Musterbibliothek
Salzbergstraße 17
6067 - Absam
Tel.: +43(0)5 0765 000
Fax.: +43(0)5 0765 118
E-Mail:office@littera.eu

Leserinteressen
alphabetisch sortiert

Anzahl: 6

27.12.2009

E
Erstlesebücher

G
Garten

K
Kunst

L
Landwirtschaft

N
Neuerungen zu LITTERA

R
Reisen

278. Auswertungen: Leserinteressen

12.7. MAHNWESEN

Mit ***LITTERA*** ist ein sehr exaktes Mahnwesen möglich. Im Bereich „Stammdaten“-„Einstellungen“-„Verrechnung/Fristen“ können Sie zu jeder „Verrechnungsgruppe“ Mahnfristen für die Mahnbriefe bzw. -mails definieren. Wann immer das Mahnprogramm gestartet wird (auch täglich), werden automatisch die zu mahnenden Leser zum Ausdruck der Mahnbriefe herangezogen.



Ausnahme: Wenn bei einem Leser in den Leser-Stammdaten (F6 Leser) die Markierung bei „Leser mahnen“ nicht gesetzt ist, wird dieser Leser im Mahnwesen auch nicht berücksichtigt.

Die Texte für die Mahnbriefe und –mails können Sie individuell gestalten, entweder mit ***LITTERA*** in einer einfacheren Form oder mit dem Program „WordPad“ (ein Texteditor-Programm, das automatisch bei jeder Windows Installation dabei ist).



12.7.1. MAHNBRIEFE DRUCKEN/E-MAIL

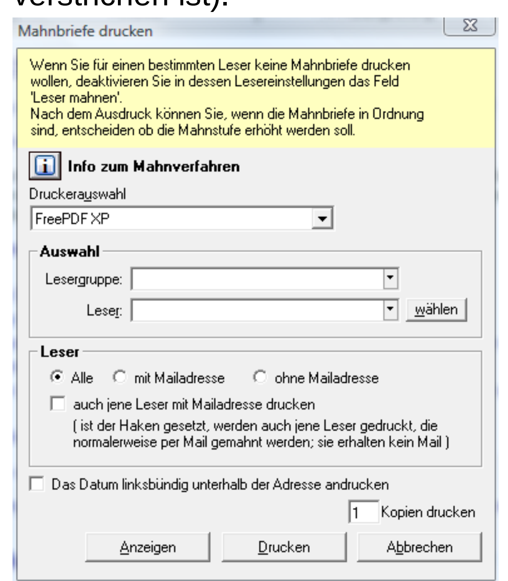
Über diesen Menüpunkt werden die Mahnungen für überfällige Ausleihen an die Leser gedruckt bzw. per Mail versendet. Diese Mahnungen können Sie zu jedem beliebigen Zeitpunkt erstellen, ***LITTERA*** filtert automatisch die zu mahnenden Leser. Das Programm erkennt auch automatisch die jeweilige „Mahnstufe“ eines Lesers, es ist zum Erstellen der Mahnungen also nur dieser eine Menüpunkt zu bedienen.

12.7.1.1. AUTOMATISCHER „MAHNZÄHLER“

Am Ende jeder bestätigten Mahnung wird in der Programmdatenbank der „Mahnzähler“ eines Lesers erhöht, sodass ein und dieselbe Mahnung nicht versehentlich mehrmals an den Leser geht.

Am Ende des Mahnbriefdrucks wird am Bildschirm ein Abfragefenster eingeblendet. In diesem Fenster werden Sie gefragt, ob der Mahnzähler erhöht werden soll. In der Regel wird dies mit „JA“ beantwortet. Nur wenn z.B. Probleme mit dem Drucker aufgetreten sind, kann bzw. sollte mit „NEIN“ geantwortet werden. Bei Antwort „NEIN“ wird der Mahnzähler nicht erhöht und die Daten sind so, als ob die Mahnbriefe **nicht** gedruckt worden wären. Sie können denselben Mahnbriefdruck dann nochmals starten.

Wurde die Frage der Mahnzählererhöhung mit „JA“ beantwortet und man ruft den Mahnbriefdruck nochmals auf, wird das Programm melden, dass „keine Leser zu mahnen“ sind (weil die definierte Frist zwischen 1. und 2. Mahnung z.B. noch nicht verstrichen ist).



279. Auswertungen: Mahnwesen, Mahnbriefe drucken, Parameterbildschirm

Zunächst wählen Sie den Drucker aus, auf dem Ihre Mahnungen gedruckt werden sollen (Auswahl bitte auch bei Mailversand der Mahnungen vornehmen). Dieser Drucker wird beim nächsten Aufruf dieser Auswertung bereits vorgeschlagen.

Auswahl
In diesem Bereich können Sie den Druck bzw. Versand der Mahnungen auf eine bestimmte Lesergruppe bzw. auf nur einen bestimmten Leser einschränken. Wählen Sie die gewünschte Lesergruppe oder den gewünschten Leser über die Wertehilfe aus.



Wenn Sie in diesem Bereich keine Einschränkung/Auswahl treffen, werden alle zu mahnenden Leser unabhängig von ihrer Lesergruppe für die Erstellung der Mahnungen berücksichtigt.

Leser
In diesem Bereich können Sie zusätzliche Einschränkungen vornehmen, welche Leser für die Erstellung der Mahnungen herangezogen werden sollen. Sie haben hier drei Möglichkeiten:

- **Alle**
- **mit Mailadresse**
- **ohne Mailadresse**



Eine Mailadresse wird im Leserkatalog (F6 Leser) in den Stammdaten des jeweiligen Lesers hinterlegt. Siehe auch Kapitel 8.3 „Der Leserbildschirm“.

Alle
Mit dieser Auswahl werden Mahnungen für alle Leser erstellt, die von ***LITTERA*** in Abhängigkeit Ihrer Einstellungen als „zu mahnend“ gefiltert wurden. Alle Leser mit einer gespeicherten Mailadresse erhalten die Mahnung per Mail – für alle Leser ohne gespeicherte Mailadresse werden die Mahnbriefe gedruckt.

Wenn Sie alle Mahnungen ausschließlich drucken und per Post versenden wollen, müssen Sie die Markierung bei „**auch jene Leser mit Mailadresse drucken**“ setzen. Die Leser mit einer gespeicherten Mailadresse erhalten in diesem Fall kein Mail, Ihre Mahnungen werden ebenfalls **gedruckt**.





Mit dieser Einstellung werden auch bei Lesern mit einer eingetragenen Mailadresse die Mahnspesen für den Postversand berechnet. Nur wenn diese Markierung nicht gesetzt ist und alle Leser mit Mailadresse die Mahnung tatsächlich per Mail erhalten, werden die gesondert definierbaren Mahngebühren für die E-Mail-Mahnung berechnet!

mit Mailadresse
Mit dieser Auswahl werden Mahnungen für alle Leser erstellt, die eine gespeicherte Mailadresse haben. Diese Auswahl ist sinnvoll, wenn Sie zunächst alle Leser per Mail „mahnen“ wollen. Alle Mahnungen werden automatisch per Mail versendet.



Über das E-Mailprotokoll („Service“-„E-Mailprotokoll) erhalten Sie ein Protokoll aller versendeten Mails (mit Ansicht des Inhaltes jeder einzelnen Mail). Siehe auch „Service“

ohne Mailadresse
Mit dieser Auswahl werden Mahnungen für alle Leser erstellt, die keine gespeicherte Mailadresse haben. Diese Mahnungen werden ausnahmslos **gedruckt**.

Das Datum linksbündig unterhalb der Adresse drucken
Standardmäßig wird das Datum auf dem Mahnbrief rechtsbündig neben der Leseradresse angedruckt. Setzen Sie diese Markierung, wenn das Datum linksbündig unter der Adresse angedruckt werden soll (z.B. bei der Verwendung von Briefpapier).

Zusätzlich können Sie noch auswählen, wie viele Kopien der Auswertung Sie drucken wollen (standardmäßig wird hier 1 Kopie vorgegeben).

Wählen Sie nun „Anzeigen“ um die Mahnungen anzuzeigen (und dann zu drucken) oder „Drucken“, um

- **die Mahnungen für Leser mit gespeicherter Mailadresse zu senden** (außer bei Einstellung „auch jene Leser mit Mailadresse drucken“)
- **die Mahnungen für Leser ohne gespeicherter Mailadresse zu drucken**



Beispiel für das Druckbild (gedruckter Mahnbrief):



LITTERA Musterbibliothek
Salzbergstraße 17
6067- Absam
Tel: +43(0)5 0765 000
E-Mail: office@littera.eu

Öffnungszeiten: MO-Fr von 16:00 bis 18:00 Uhr

Zach Monika
Mann
Klosteranger 27
6020 Innsbruck

Absam, 27.12.2009

Geschätzter Leser,

leider mussten wir feststellen, dass unten stehende Medien imer noch nicht zurückgebracht worden sind:

Exemplar	Haupteintrag	Haupttitel	Medienart	Verleihdatum	Rückgabedatum
161/1	Gerlinghoff, Monika	Ess- Störungen	Buch	23.10.2009	13.11.2009
1051/1	Langsdorff, Maja	Die heimliche Sucht, unheimli(	Buch	23.10.2009	13.11.2009
3725/1	Eßstörungen	Eßstörungen	Buch	23.10.2009	13.11.2009
5616/1	Seyfahrt, Kathrin	SuperSchlank!?	Buch	23.10.2009	13.11.2009
7037/1	Farnberger, Claus	Europameister: Österreich	Buch	23.10.2009	13.11.2009
9061/1	Schmidinger, Dolores	Raus damit!	Buch	23.10.2009	13.11.2009
30579/1	Lembcke, Marjaleena	Der Schatten des Schmetterlir	Buch	23.10.2009	13.11.2009
33264/1	Hofstädter, Lina	Hungrige Tage	Buch	23.10.2009	13.11.2009
304272/1	Binder, Gislind	Lernstörungen	Buch	23.10.2009	13.11.2009

Wir bitten Sie, die ausständigen Medien schnellstmöglich zu retournieren!

Vielen Dank,

Ihr Bibliotheksteam

280. Auswertungen: Mahnwesen, Mahnung, ausgedruckt



Beispiel für das Druckbild (Mahnung per Mail):

LITTERA Musterbibliothek Salzbergstraße 17, 6067 Absam
Telefon: +43(0)5 0765 000, Fax: +43(0)5 0765 118
Email: office@littera.eu

Lesernummer: 19 / KW
Mustermann, Maria
Museumstraße 23
6020 Innsbruck

LITTERA Musterbibliothek, 30.12.2009

Geschätzter Leser,

leider mussten wir feststellen, dass unten stehende Medien immer noch nicht zurückgebracht worden sind:

Exemplar	Haupteintrag	Haupttitel	Medienart	Verleihdatum	Rückgabedatum
2850/1	Higgins Clark, Mary	Denn niemand hört dein Rufen	Buch	28.10.2009	18.11.2009
5135/1	Camilleri, Andrea	Die schwarze Seele des Sommers	Buch	28.10.2009	18.11.2009
6763/1	Parsons, Julie	Marys Schatten	Buch	28.10.2009	18.11.2009
8214/1	Camilleri, Andrea	Die Pension Eva	Buch	28.10.2009	18.11.2009
9985/1	Carofiglio, Gianrico	Das Gesetz der Ehre	Buch	28.10.2009	18.11.2009

20. Auswertungen: Mahnwesen, Mahnung, ausgedruckt

Wir bitten Sie, die ausständigen Medien schnellstmöglich zu retournieren!

Vielen Dank,

Ihr Bibliotheksteam

281. Auswertungen: Mahnwesen, Mahnung, per Mail versendet



12.7.2. MAHNBRIEFE NACHDRUCKEN/E-MAIL

Diesen Menüpunkt können Sie verwenden, wenn Sie die Mahnbriefe des letzten Ausdrucks nochmals drucken wollen. Bei diesem Ausdruck vergleicht ***LITTERA*** aber nicht mehr die Fälligkeiten usw., es werden alle Mahnbriefe exakt so gedruckt wie sie beim letzten Mahnbriefdruck erstellt wurden. Beim Nachdruck werden auch die Mahnzähler nicht verändert. Somit hat ein Nachdruck keine Auswirkungen auf den Zeitpunkt der nächsten Mahnung.

Der Parameterbildschirm für den Nachdruck der Mahnbriefe ist identisch aufgebaut wie „Mahnbriefe drucken/E-Mail.

12.7.3. MAHNBRIEFTEXTE BEARBEITEN

In diesem Bereich können Sie Ihre Mahnbriefe individuell gestalten (für die gedruckten Mahnungen).



282. Auswertungen: Mahnwesen, Mahnbrieftexte bearbeiten

Bearbeitungsprogramm
In diesem Bereich wählen Sie aus, mit welchem Programm Sie Ihre Mahnbrieftexte bearbeiten wollen. Sie haben zwei Auswahlmöglichkeiten:

- **WordPad**
  (erweitertes Bearbeiten mit Formatierung)
- ***LITTERA***
  (einfaches Bearbeiten)

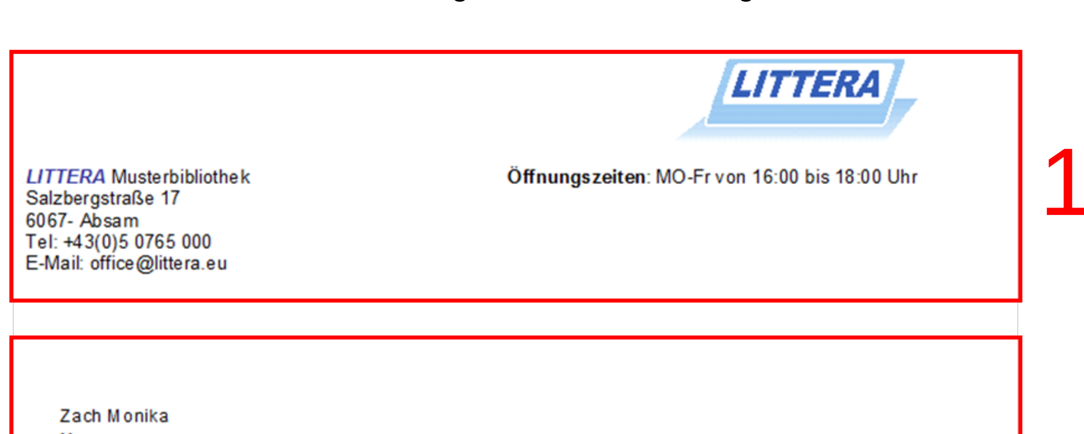


bearbeiten

Mit den entsprechenden Schaltflächen können Sie folgende Bereiche Ihres Mahnbriefes bearbeiten:

- **Kopfbereich**
- **Text vor Mahnung**
- **Text nach Mahnung**

Der Aufbau eines Mahnbriefes gestaltet sich wie folgt:



LITTERA

LITTERA Musterbibliothek
Salzbergstraße 17
6067- Absam
Tel: +43(0)5 0765 000
E-Mail: office@littera.eu

Öffnungszeiten: MO-Fr von 16:00 bis 18:00 Uhr

1

Zach Monika
Mann
Klosteranger 27
6020 Innsbruck

Absam, 27.12.2009

2

Geschätzter Leser,

leider mussten wir feststellen, dass unten stehende Medien imer noch nicht zurückgebracht worden sind:

3

Exemplar	Haupteintrag	Haupttitel	Medienart	Verleihdatum	Rückgabedatum
161/1	Gerlinghoff, Monika	Ess- Störungen	Buch	23.10.2009	13.11.2009
1051/1	Langsdorff, Maja	Die heimliche Sucht, unheimli	Buch	23.10.2009	13.11.2009
3725/1	Eßstörungen	Eßstörungen	Buch	23.10.2009	13.11.2009
5616/1	Seyfahrt, Kathrin	SuperSchlank!?	Buch	23.10.2009	13.11.2009
7037/1	Farnberger, Claus	Europameister: Österreich	Buch	23.10.2009	13.11.2009
9061/1	Schmidinger, Dolores	Raus damit!	Buch	23.10.2009	13.11.2009
30579/1	Lembcke, Marjaleena	Der Schatten des Schmetterlir	Buch	23.10.2009	13.11.2009
33264/1	Hofstädter, Lina	Hungrige Tage	Buch	23.10.2009	13.11.2009
304272/1	Binder, Gislind	Lernstörungen	Buch	23.10.2009	13.11.2009

4

Wir bitten Sie, die ausständigen Medien schnellstmöglich zu retournieren!

Vielen Dank,

Ihr Bibliotheksteam

5

283. Auswertungen: Mahnwesen, Aufbau des Mahnbriefes



1: Kopfbereich
(von Ihnen individuell bearbeitbar)
2:Leseradresse und Datum
(von Ihnen individuell bearbeitbar)
3: Text vor Mahnung
(von Ihnen individuell bearbeitbar)
4: Anzumahnende
(von Ihnen individuell bearbeitbar)
5: Text nach Mahnung

Mahnstufen
LITTERA erkennt die Mahnstufe eines Lesers automatisch. Die Texte für die Mahnungen unterscheiden sich jedoch in den einzelnen Mahnstufen nicht. Die Mahnstufe einer Mahnung geht aus dem Druckbild hervor (Spalte „Exemplar“, Zahl nach dem Schrägstrich 1=erste Mahnung, 2=zweite oder weitere Mahnung).

Speichern Sie Ihre individuellen Bearbeitungen mit „OK“.



12.7.4. ERINNERUNGSMAILS

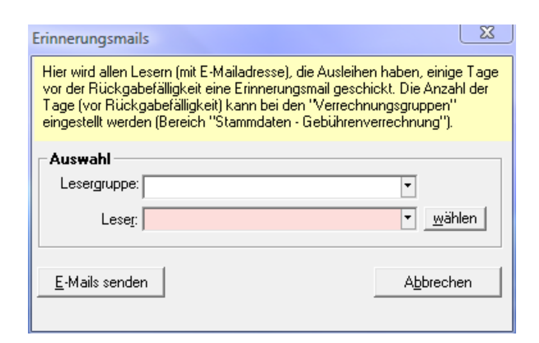
Eine „Erinnerungsmail“ wird dem Leser eine einstellbare Anzahl an Tagen noch **vor** dem Rückgabedatum eines Mediums ausschließlich **per Mail** gesendet.



Die Anzahl der Tage vor Rückgabefälligkeit, die erreicht sein müssen, damit eine Erinnerungsmail an einen Leser erstellt wird, können Sie unter „Stammdaten“-„Gebührenverrechnung“ bei den einzelnen Verrechnungsgruppen festlegen.

Wenn die Erinnerungsmails z.B. am Dienstag für 2 Tage im Voraus versendet werden, werden Medien mit Fälligkeit am Mittwoch und Donnerstag einbezogen.

Werden am Mittwoch wieder Mail versendet, werden Medien mit Fälligkeitsdatum Donnerstag nicht erneut in die Verteilerliste mit aufgenommen. Somit wird sichergestellt, dass der Leser nicht mit Erinnerungsmails bombardiert wird.



284. Auswertungen: Mahnwesen, Erinnerungsmails, Parameterbildschirm

Auswahl

In diesem Bereich können Sie den Versand der Erinnerungsmails auf eine bestimmte Lesergruppe bzw. auf nur einen bestimmten Leser einschränken. Wählen Sie die gewünschte Lesergruppe oder den gewünschten Leser über die Wertehilfe aus.



Wenn Sie in diesem Bereich keine Einschränkung/Auswahl treffen, werden Erinnerungsmails an alle Leser unabhängig von ihrer Lesergruppe erstellt.



E-Mails senden
Mit Klick auf diese Schaltfläche werden die Erinnerungsmails an die ausgewählten Leser gesendet.

Beispiel für das Druckbild:



LITTERA

LITTERA Musterbibliothek
Salzbergstraße 17
6067- Absam
Tel: +43(0)5 0765 000
E-Mail: office@littera.eu

Öffnungszeiten: MO-Fr von 16:00 bis 18:00 Uhr

Seite 1 von 1

Musterbibliothek Maurach Am Achensee 61, 6212 Maurach
Telefon: +43-(0)5243-4300, Fax: +43-(0)5243-4300-18
Email: office@littera.eu

Lesernummer: 3511
Mustermann, Maria
Mustergasse 123
6212 Maurach

Geschätzter Leser,

wir möchten Sie daran erinnern, dass in zwei Tagen die Rückgabefrist der unten stehenden Medien erreicht wird:

Haupteintrag	Titel	Medienart	Rückgabedatum
Crichton, Michael	Next	Buch	24.05.2008
Thiemeyer, Thomas	Reptilia	Buch	24.05.2008

Wir bitten Sie, die Medien spätestens in zwei Tagen an uns zu retournieren!

Vielen Dank,

Ihr Bibliotheksteam

285. Auswertungen: Mahnwesen, Erinnerungsmail

12.7.5. MAILVORLAGE BEARBEITEN

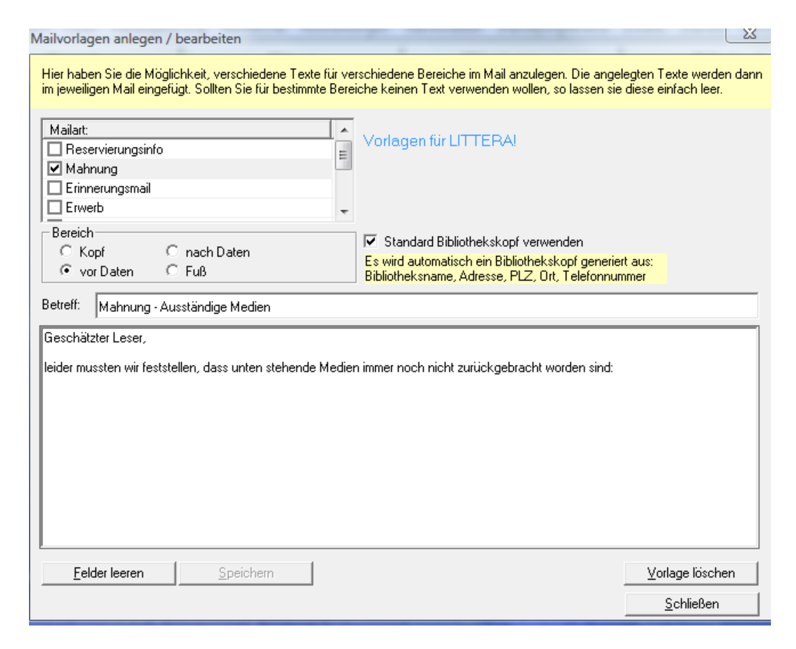
Natürlich können Sie auch die an die Leser zu sendenden Mails individuell gestalten. Im Bereich des Mahnwesens betrifft dies

- **Mailvorlagen für die Mahnungen per Mail**
- **Mailvorlagen für die Erinnerungsmails**



Dieser Menüpunkt ist auch über „Dienstprogramme“-„E-Mails“-„Mailvorlagen bearbeiten“ aufrufbar





286. Auswertungen: Mahnwesen, Mailvorlagen bearbeiten

Die genaue Funktionalität dieses Menübereiches wird im Kapitel „Dienstprogramme“ geschildert. Im oberen Bereich wird die gewünschte „Mailart“ für die Bearbeitung ausgewählt. Anschließend sind folgende Bereiche individuell gestaltbar:

- **Kopf**
- **vor Daten**
- **nach Daten**
- **Fuß**

Geben Sie die gewünschten Daten ein und Bestätigen Sie Ihre Eingaben mit der Schaltfläche „Speichern“.



12.8. MEDIENBESTAND

Über diese Auswertung können Sie sich eine schriftliche und grafische Darstellung des Medienbestandes anzeigen/ausdrucken.



287. Auswertungen: Medienbestand, Parameterbildschirm

Zunächst wählen Sie den Drucker aus, auf dem Ihre Auswertung gedruckt werden soll. Dieser Drucker wird beim nächsten Aufruf dieser Auswertung bereits vorgeschlagen (wählen Sie auch einen Drucker aus, wenn Sie nur eine reine Anzeige ohne Druck durchführen wollen!).

nach Medienart
In diesem Bereich können Sie Ihre Auswertung auf eine bestimmte Medienart einschränken. Es werden dann nur Daten für der ausgewählten Medienart angezeigt/angedruckt.

nach
In diesem Bereich können Sie wählen, ob Ihr Medienbestand

- **nach Obergruppen** oder
- **nach Untergruppen**

ausgewertet werden soll (siehe Druckbeispiele).

Wenn Sie Ihre Auswertung in Farbe drucken wollen, müssen Sie die entsprechende Markierung bei „In Farbe drucken“ setzen. Zusätzlich können Sie noch auswählen, wie viele Kopien der Auswertung Sie drucken wollen (standardmäßig wird hier 1 Kopie vorgegeben).

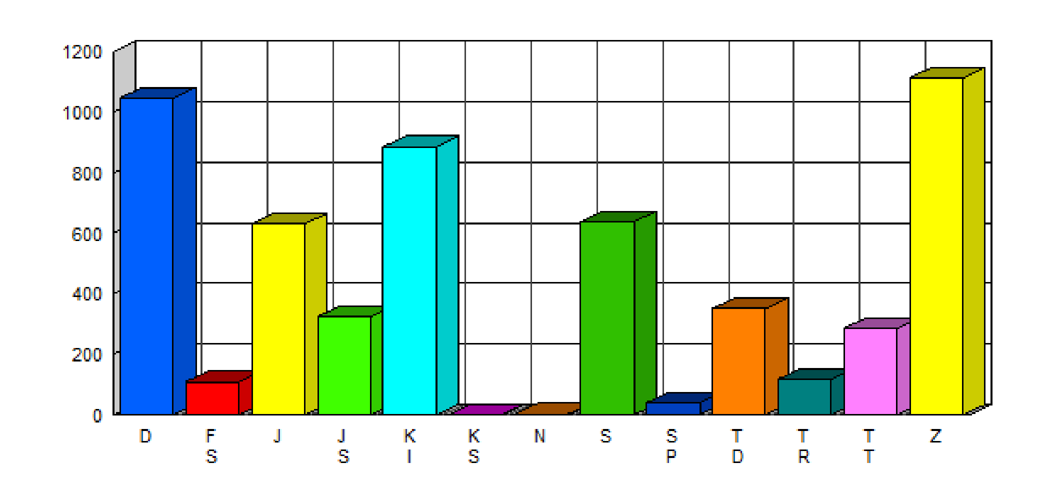
Wählen Sie nun „Anzeigen“ oder „Drucken“, um das nach Ihrer Auswahl zusammengestellte Druckbild auszuwerten.



Beispiel für das Druckbild (nach Obergruppen):

LITTERA DemoDokuPräsentation
LITTERA Musterbibliothek
Salzbergstraße 17
6067 - Absam
Tel.: +43(0)5 0765 000
Fax.: +43(0)5 0765 118
E-Mail:office@littera.eu

Medienbestandsliste
Alle Medienarten
sortiert nach Obergruppe
Anzahl Titel: 5.500
Anzahl Exemplare: 5.548
(gedruckte Obergruppen: 13)
29.12.2009



Systematik OG	Bezeichnung	Exemplare	Titel
D	Dichtung	1.047	1.037
FS	Fremdsprachige Bücher	109	108
J	Kinder- und Jugendbücher	631	616
JS	Kinder-und Jugendsachbuch	324	323
KI	Kinderbuch	886	875
KS	Kindersachbuch	1	1
N	Nachschlagewerke	3	3
S	Sachbuch	638	638
SP	Spiele	40	40
TD	Tonträger Audio-CD	351	347
TR	Tonträger CD-ROM	118	115
TT	Video-DVDs	286	283
Z	Zeitschrift	1.114	1.114
	Gesamtsummen	5.548	5.500

288. Auswertungen: Medienbestand



Beispiel für das Druckbild (nach Untergruppen):

LITTERA DemoDokuPräsentation
LITTERA Musterbibliothek
Salzbergstraße 17
6067 - Absam
Tel.: +43(0)5 0765 000
Fax.: +43(0)5 0765 118
E-Mail:office@littera.eu

Medienbestandsliste
Alle Medienarten
sortiert nach Untergruppe
Anzahl Titel: 5.500
Anzahl Exemplare: 5.548
(gedruckte Systematikgruppen: 265)
29.12.2009

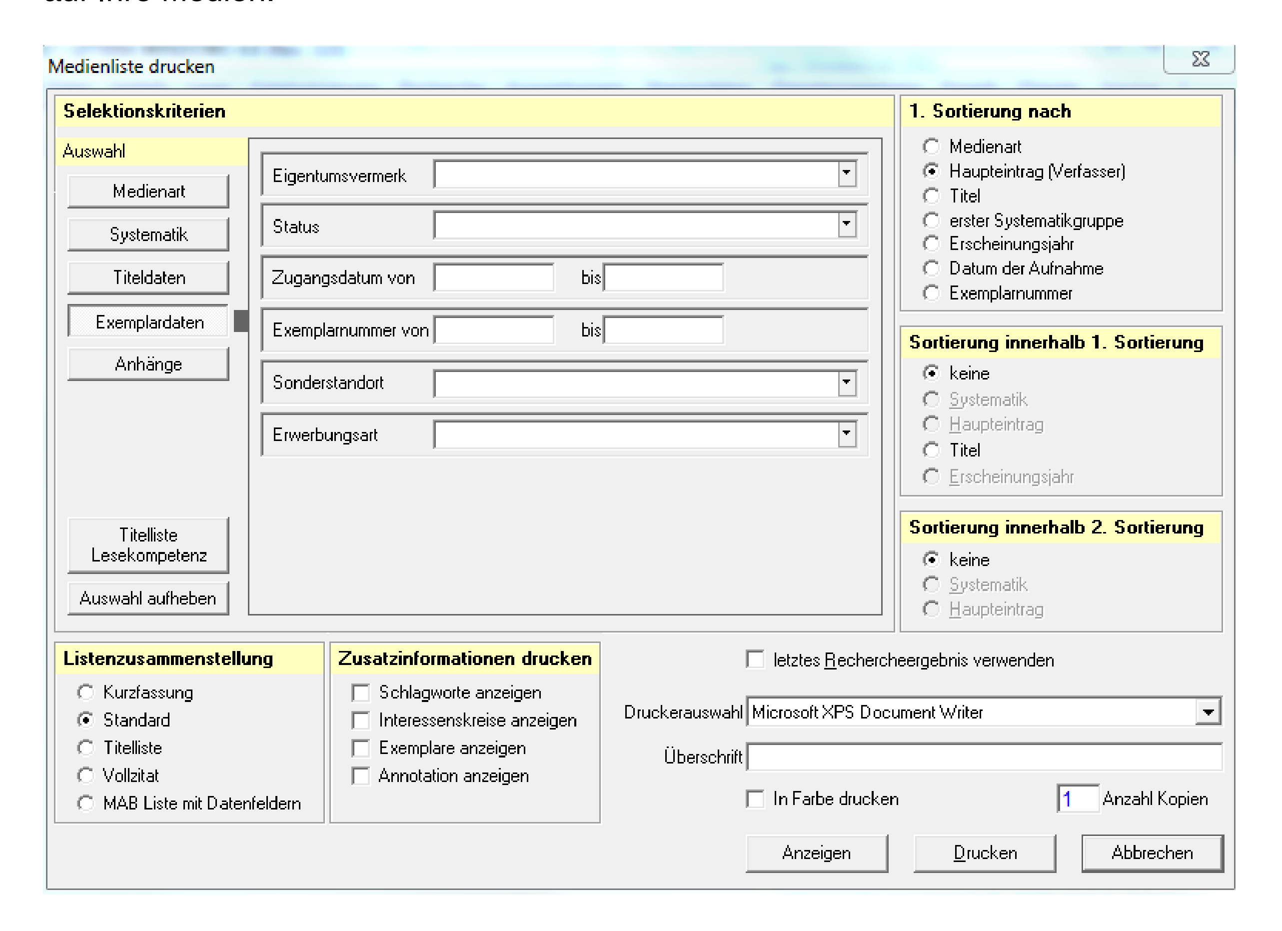
Syst. UG	Bezeichnung	Exemplare	Titel
BB	Briefe, Tagebücher	2	2
BI	Biographien	36	36
DD	Epen, Märchen, epische Kleinformen	10	10
DL	Lyrik	10	10
DR	Romane, Erzählungen, Novellen	605	599
DR.A	Prosaanthologien	8	8
DR.D	Kriminalromane	245	242
DR.E	Thriller, Spannungs- und Agentenromane	95	94
DR.H	Historische Romane	67	67
DT	Dramatik	7	7
EH	Österreich	11	11
EH.T	Tirol	9	9

289. Auswertungen: Medienbestand



12.9. MEDIENLISTE

In diesem Bereich finden Sie unterschiedliche Auswertungsmöglichkeiten mit Bezug auf Ihre Medien.



290. Auswertungen: Medienliste, Parameterbildschirm

12.9.1. SELEKTIONSKRITERIEN

Sie können Ihre Medien nach folgenden Selektionskriterien auswerten:

- **Medienart**
- **Systematik**
- **Titeldaten**
- **Exemplardaten**
- **Anhänge**

Nach Klick auf das entsprechende Selektionskriterium am linken Bildschirmrand erhalten Sie rechts das entsprechende Kontextmenü. Die Schaltfläche des ausgewählten Kriteriums wird in grüner Farbe dargestellt.

Selektion nach Medienart
Nach Klick auf „Medienart“ als Selektionskriterium können Sie im rechten Bereich die gewünschte Medienart auswählen. Ihre Medienliste enthält dann nur Medien mit der markierten Medienart.

Selektion nach Systematik
Nach Klick auf „Systematik“ als Selektionskriterium können Sie im rechten Bereich die gewünschte Systematikgruppe (Ober- bzw. Untergruppe) auswählen (Mehrfachauswahl möglich). Ihre Medienliste enthält dann nur Medien aus den markierten Systematikgruppen.

Zunächst werden Ihnen im Kontextmenü nur die Systematik-Obergruppen angezeigt. Mit einem Klick auf das „+“-Zeichen vor jeder Systematikgruppe können Sie die dazu angelegten Untergruppen „aufklappen“. Mit den Schaltflächen „Alle markieren“ bzw. „Alle demarkieren“ und „Alle aufklappen“ bzw. „Alle zuklappen“ können Sie Ihre Auswahl effizient steuern.

Selektion nach Titeldaten
Nach Klick auf „Titeldaten“ als Selektionskriterium können Sie im rechten Bereich zusätzliche Einschränkungen vornehmen. Ihre Medienliste enthält dann nur Medien, die diesen Einschränkungen entsprechen.

Folgende Einschränkungsmöglichkeiten stehen Ihnen zur Auswahl:

- **Autor (Wertehilfe)**
- **Erscheinungsjahr (von – bis)**
- **Sprache (Wertehilfe)**
- **Verlag (Wertehilfe)**
- **Titel ab ... Exemplaren**
- **Titel Typ (Gesamtwerk, Sammelwerk)**
- **web.OPAC-Übertragung (ja, nein)**

Selektion nach Exemplardaten
Nach Klick auf „Exemplardaten“ als Selektionskriterium können Sie im rechten Bereich zusätzliche Einschränkungen vornehmen. Ihre Medienliste enthält dann nur Medien, die diesen Einschränkungen entsprechen.

Folgende Einschränkungsmöglichkeiten stehen Ihnen zur Auswahl:

- **Eigentumsvermerk (Wertehilfe)**
- **Status (Wertehilfe)**
- **Zugangsdatum (von – bis)**
- **Exemplarnummer (von – bis)**
- **Sonderstandort (Wertehilfe)**
- **Erwerbungsart (Wertehilfe)**

Das Eingabefeld „Sonderstandort“ erweitert sich durch Anklicken des Pfeils rechts am Ende des Feldes. Somit können auch längere Namen und Bezeichnungen eingetragen werden.

Selektion nach Anhängen
Nach Klick auf „Anhänge“ als Selektionskriterium können Sie im rechten Bereich zusätzliche Einschränkungen vornehmen. Ihre Medienliste enthält dann nur Medien, die diesen Einschränkungen entsprechen.

- **Alle Titel drucken**
- **Nur Titel ohne Anhänge drucken**
- **Nur Titel mit mindestens 1 Anhang drucken**
- **Nur Titel mit einem bestimmten Anhang drucken**
  (mit Unterauswahl der Anhangsart)

12.9.2. LISTENZUSAMMENSTELLUNG

In diesem Bereich können Sie auswählen, wie Ihre Medienliste zusammengestellt werden soll.

Folgende Möglichkeiten stehen zur Auswahl:

- **Kurzfassung**
  (1 Titel = 1 Zeile)
- **Standard**
- **Titelliste**
- **Vollzitat**
  (1 Exemplar = 1 Zeile)
- **MAB Liste mit Datenfeldern**



Die Listenzusammenstellung ist wesentlich dafür, welche Informationen zu den einzelnen Medien auf der Medienliste gedruckt werden.

12.9.3. ZUSATZINFORMATIONEN DRUCKEN

Für die Auswahlmöglichkeiten „**Kurzfassung**“ und „**Standard**“ im Auswahlbereich „Listenzusammenstellung“ können folgende Zusatzinformationen auf der Medienliste angedruckt werden (Mehrfachauswahl möglich):

- **Schlagworte**
- **Interessenskreis**
- **Exemplare**
- **Annotation**

Bei der Auswahlmöglichkeit „Titelliste“ stehen Ihnen die Zusatzinformationen „Exemplardaten andrucken“ und „ISBN andrucken“ zur Verfügung.

Bei den Punkten „Vollzitat“ und „MAB Liste mit Datenfeldern“ können keine Zusatzinformationen angedruckt werden.

12.9.4. EINSTELLUNGEN ZUR SORTIERUNG

Im rechten Bildschirmbereich nehmen Sie die Einstellungen zur gewünschten Sortierung Ihrer Medienliste vor. Die Sortierung gliedert sich in drei Gruppen:

- **erste Sortierung**
- **Sortierung innerhalb der ersten Sortierung**
- **Sortierung innerhalb der zweiten Sortierung**



Bitte beachten Sie, dass nicht zu jeder „Listenzusammenstellung“ alle Sortierungsmöglichkeiten verfügbar sind. Je nach Auswahl für die „1. Sortierung“ können auch einige Sortierungsvarianten für die zweite und dritte Sortierung nicht zur Verfügung stehen.



letztes Rechercheergebnis verwenden
Wenn Sie diese Markierung setzen, wird als Basis für weitere Einschränkungen die Trefferliste Ihrer letzten Recherche (F8 Recherche) verwendet.



Wenn Sie in der Recherche (F8 Recherche) den Befehl „Liste drucken“ für Ihre individuell zusammengestellte Liste wählen, gelangen Sie ebenfalls zur „Medienliste“. In diesem Fall ist die Markierung bei „letztes Rechercheergebnis verwenden“ automatisch gesetzt.

Im unteren Bildschirmbereich wählen Sie den Drucker aus, auf dem Ihre Auswertung gedruckt werden soll. Dieser Drucker wird beim nächsten Aufruf dieser Auswertung bereits vorgeschlagen (wählen Sie auch einen Drucker aus, wenn Sie nur eine reine Anzeige ohne Druck durchführen wollen!).

Überschrift
Dies ist ein editierbares Eingabefeld. Wenn Ihnen die Überschrift, die ***LITTERA*** hier automatisch einträgt, nicht zusagt, können Sie hier selber einen Wortlaut eingeben, der dann als Überschrift auf Ihre Leserliste gedruckt wird.

Wenn Sie Ihre Auswertung in Farbe drucken wollen, müssen Sie die entsprechende Markierung bei „In Farbe drucken“ setzen. Zusätzlich können Sie noch auswählen, wie viele Kopien der Auswertung Sie drucken wollen (standardmäßig wird hier 1 Kopie vorgegeben).

Wählen Sie nun „Anzeigen“ oder „Drucken“, um das nach Ihrer Auswahl zusammengestellte Druckbild auszuwerten.



Wenn Sie keine Eingaben/Einschränkungen im Parameterbildschirm für die Medienliste machen, erhalten Sie eine komplette Liste aller Ihrer Medien.



Beispiel für das Druckbild (Listenzusammenstellung: Standard)

LITTERA DemoDokuPräsentation
LITTERA Musterbibliothek
Salzbergstraße 17
6067 - Absam
Tel.: +43(0)5 0765 000
Fax.: +43(0)5 0765 118
E-Mail:office@littera.eu

Medienliste

Standard
sortiert nach Haupteintrag (Verfasser)

(gedruckte Titel: 6.980)
(Exemplare: 5549)
29.12.2009

" Was Sie schon immer über Sex wissen wollten..." Frankfur a. M.: Fox Home Entertainment 2003. 1 DVD	DVD TT.KT.04/Was 010064
100 Jahre Alpine Gesellschaft Wettersteiner / 1907-2007 Innsbruck: Colorteam 2007. 74 S.	Buch VS.B/100 003777
¬Die¬ 100 schönsten Plätze der Welt Eggolsheim: Dörfler Verlag . 208 S.	Buch EL.W/Hun 007415
1000 Tage im Eis Enthalten in: National Geographic 01 / 2009 (Z36, Nat)	Zeitschrift 0 Exemplare Unselbständiges Werk

291. Auswertungen: Medienliste

12.9.5. DRUCKERAUSWAHL UND AUSWERTUNGSMÖGLICHKEITEN

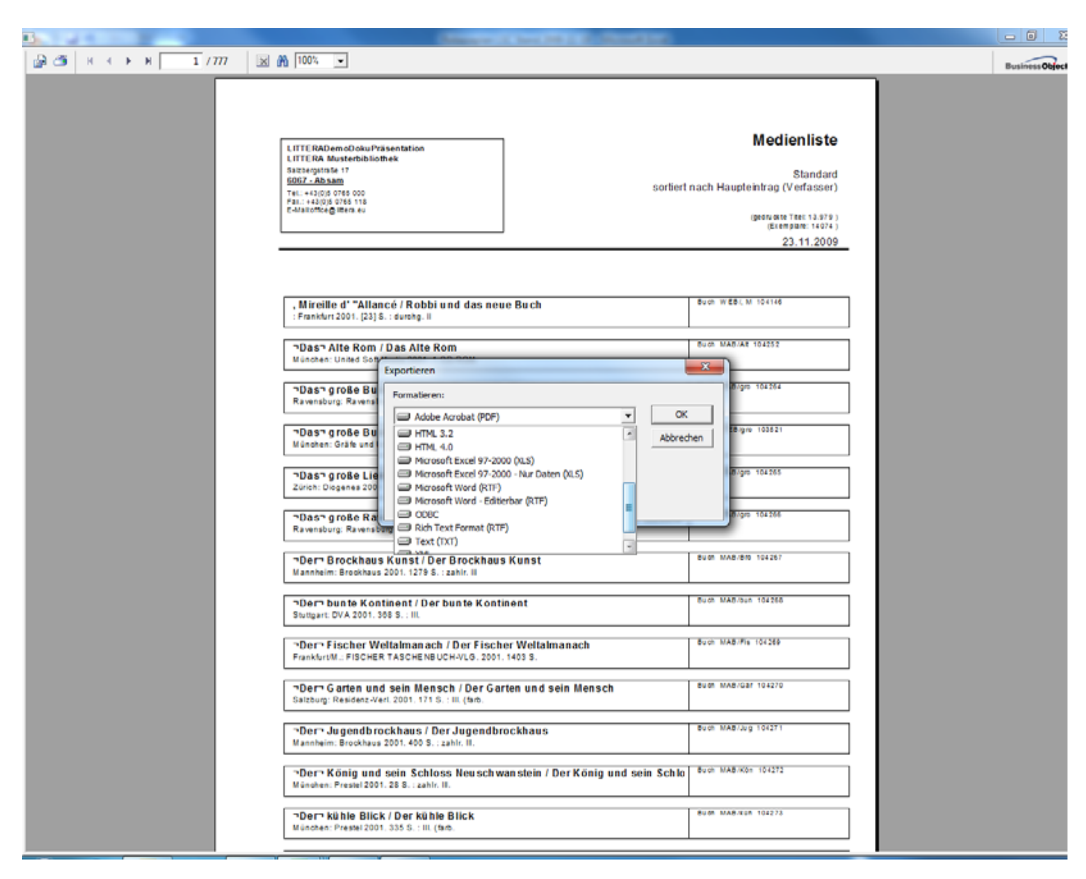
Zum Drucken der Medienliste stehen Ihnen mehrere Druckmöglichkeiten zur Verfügung.

Zum Ersten können Sie im Dialogfenster „Medienliste drucken“ rechts unten eine **„Druckerauswahl“** treffen. Durch anklicken des Pfeils rechts neben dem „Druckerauswahl“-Fenster werden Ihnen alle Drucker angezeigt, auf die Ihr Rechner Zugriff hat und mit denen Sie die Medienliste gemäß Ihrer zuvor getroffenen Einstellungen ausdrucken können.

Sie haben jedoch auch die Möglichkeit sich die Medienliste in Form einer MS-Word- oder MS-Excel-Datei exportieren zu lassen. Dieses Ausgabeformat ermöglicht Ihnen die Medienliste auf Ihrem Rechner oder einem externen Speichermedium abzulegen und zu einem späteren Zeitpunkt auszudrucken. Außerdem ermöglichen Ihnen diese Formate ein späteres Bearbeiten der Liste.



Um eine **MS-Word- oder MS-Excel-Datei** zu erhalten, stellen Sie bitte zuerst die Medienliste anhand der von Ihnen gewünschten Kriterien zusammen. Klicken Sie anschließend auf das Feld „Anzeigen“ unten rechts im Dialogfenster. Im neuen Fenster sehen Sie nun die Medienliste zum Datenexport aus ***LITTERA.*** Durch anklicken des Symbols oben links erhalten Sie das Dialogfenster „Exportieren“ und können hier in der oberen Zeile unter „Formatieren“ das Ausgabeformat der Datei bestimmen. Neben MS-Word und MS-Excel haben Sie auch die Möglichkeit die Daten u.a. in Form eines HTML-Dokuments oder als PDF zu exportieren.



292. Auswertungen, Medienliste, Druckerauswahl

Der Datenexport als MS-Word- oder MS-Excel-Datei ist auf oben beschriebene Weise bei allen Unterpunkten des Menü’s „Auswertungen“ möglich.

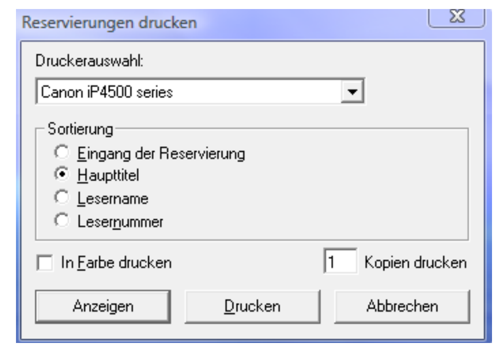


12.10. RESERVIERUNGEN

In diesem Bereich finden Sie Auswertungsmöglichkeiten mit Bezug auf Reservierungen.

12.10.1. RESERVIERUNGSLISTE

Über diesen Menüpunkt können Sie eine Liste aller aktuellen Reservierungen drucken.



293. Auswertungen: Reservierungsliste, Parameterbildschirm

Zunächst wählen Sie den Drucker aus, auf dem Ihre Auswertung gedruckt werden soll. Dieser Drucker wird beim nächsten Aufruf dieser Auswertung bereits vorgeschlagen (wählen Sie auch einen Drucker aus, wenn Sie nur eine reine Anzeige ohne Druck durchführen wollen!).

Sortierung
In diesem Bereich können Sie festlegen, wie Ihre Reservierungsliste sortiert werden soll. Sie haben hier folgende Möglichkeiten:

- **Eingang der Reservierung** (chronologisch)
- **Haupttitel** (alphabetisch)
- **Lesername** (alphabetisch)
- **Lesernummer** (chronologisch)

Wenn Sie Ihre Auswertung in Farbe drucken wollen, müssen Sie die entsprechende Markierung bei „In Farbe drucken“ setzen. Zusätzlich können Sie noch auswählen, wie viele Kopien der Auswertung Sie drucken wollen (standardmäßig wird hier 1 Kopie vorgegeben).



Wählen Sie nun „Anzeigen“ oder „Drucken“, um das nach Ihrer Auswahl zusammengestellte Druckbild auszuwerten.

Beispiel für das Druckbild:

LITTERA DemoDokuPräsentation
LITTERA Musterbibliothek
Salzbergstraße 17
6067 - Absam
Tel.: +43(0)5 0765 000
Fax.: +43(0)5 0765 118
E-Mail:office@littera.eu

Reservierungen
sortiert nach Haupttitel

28.12.2009

Eingang der Reservierung	Reserviert ab	X	LNr	Leser Telefon	Haupteintrag / Haupttitel	Systematik
16.11.2009					Glattauer, Daniel / Alle sieben Wellen	DR
20.06.2009					Glattauer, Daniel / Alle sieben Wellen	DR
12.11.2009		X			Stroud, Jonathan / Bartimäus-Die Pforte des Ma	UNDEF
18.11.2009					Meyer, Stephenie / Biss zum Abendrot	UNDEF
14.12.2009	14.12.2009	X	320	Breitmann, Matthias Telefon: 0512-545454	Esquivel, Laura / Bittersüße Schokolade	DR

294. Auswertungen: Reservierungsliste

In der Spalte „Leser/Telefon“ sehen Sie den Namen und die Telefonnummer des Lesers, der das jeweilige Exemplar reserviert hat. Somit können Sie, sofern sich der Leser z.B. auf ein Reservierungsaviso per E-Mail nicht gemeldet hat, noch einmal mit ihm in Verbindung setzen.

Das „X“ auf der Reservierungsliste zeigt an, dass das reservierte Exemplar derzeit NICHT verfügbar ist.

Aus Gründen der Übersichtlichkeit werden auf der Reservierungsliste nur die Titeldaten, nicht jedoch die Exemplardaten dargestellt.

12.10.2. GELÖSCHTE RESERVIERUNGEN

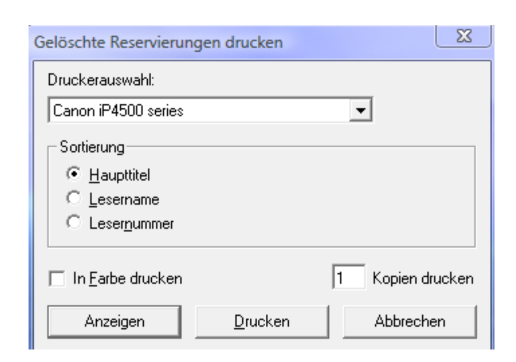
Über diesen Menüpunkt können Sie sich eine Liste aller gelöschten Reservierungen ausdrucken.

Reservierungen können durch verschiedene Vorgänge gelöscht werden:

- **durch manuelles Löschen im Bereich Verleih**



- **durch automatisches Löschen von *LITTERA* nach Ablauf der Reservierungsdauer**
- **durch manuelles Löschen der nicht abgeholten Reservierungen**
- **web.OPAC durch den Leser selbst** (der Leser kann online über Internet von zu Hause reservieren, aber auch seine Reservierungen wieder löschen)



295. Auswertungen: Gelöschte Reservierungen, Parameterbildschirm

Zunächst wählen Sie den Drucker aus, auf dem Ihre Auswertung gedruckt werden soll. Dieser Drucker wird beim nächsten Aufruf dieser Auswertung bereits vorgeschlagen (wählen Sie auch einen Drucker aus, wenn Sie nur eine reine Anzeige ohne Druck durchführen wollen!).

Sortierung

In diesem Bereich können Sie festlegen, wie Ihre Liste der gelöschten Reservierungen sortiert werden soll. Sie haben hier folgende Möglichkeiten:

- **Haupttitel** (alphabetisch)
- **Lesername** (alphabetisch)
- **Lesernummer** (chronologisch)

Wenn Sie Ihre Auswertung in Farbe drucken wollen, müssen Sie die entsprechende Markierung bei „In Farbe drucken“ setzen. Zusätzlich können Sie noch auswählen, wie viele Kopien der Auswertung Sie drucken wollen (standardmäßig wird hier 1 Kopie vorgegeben).

Wählen Sie nun „Anzeigen“ oder „Drucken“, um das nach Ihrer Auswahl zusammengestellte Druckbild auszuwerten.



Beispiel für das Druckbild:

LITTERA DemoDokuPräsentation
LITTERA Musterbibliothek
Salzbergstraße 17
6067 - Absam
Tel.: +43(0)5 0765 000
Fax.: +43(0)5 0765 118
E-Mail:office@littera.eu

Gelöschte Reservierungen
sortiert nach Haupttitel

Anzahl: 94 29.12.2009

Löschdat. Res.dat.	MA LNr	Systematik	Haupteintrag Leser	Haupttitel
24.08.2005 04.08.2005	BU 48	VL.KH	Wetter, Ursula Scherzer, Thomas	5-Elemente-Küche
19.05.2008 19.05.2008	BU 141	DR	Köhlmeier, Michael Mühlbacher, Heidemarie	Abendland
14.06.2007 16.05.2007	BU 148	JE3	Mayer-Skumanz, Lene Prantl, Annelies	Der Adlergroschen
08.06.2004 01.04.2004	BU 148	JD	Alberta geht die Liebe suchen Prantl, Annelies	Alberta geht die Liebe suchen
08.10.2009 23.09.2009	BU 244	DR	Glattauer, Daniel Knapp, Renata	Alle sieben Wellen

296. Auswertungen: Gelöschte Reservierungen

12.11. RESERVIERUNGS-AVISO

Über diesen Menüpunkt können Sie Ihre Leser informieren (auch per Mail), dass ein von ihnen reserviertes Medium nun verfügbar und abholbereit ist.

Zunächst wählen Sie den Drucker aus, auf dem Ihre Auswertung gedruckt werden soll. Dieser Drucker wird beim nächsten Aufruf dieser Auswertung bereits vorgeschlagen (wählen Sie auch einen Drucker aus, wenn Sie nur eine reine Anzeige ohne Druck durchführen wollen!).

Sortierung

In diesem Bereich können Sie festlegen, wie Ihre Liste der gelöschten Reservierungen sortiert werden soll. Sie haben hier folgende Möglichkeiten:

- **Lesernummer** (chronologisch)
- **Lesername** (alphabetisch)
- **Lesergruppe**



Wenn Sie Ihre Auswertung in Farbe drucken wollen, müssen Sie die entsprechende Markierung bei „In Farbe drucken“ setzen. Zusätzlich können Sie noch auswählen, wie viele Kopien der Auswertung Sie drucken wollen (standardmäßig wird hier 1 Kopie vorgegeben).

Wählen Sie nun „Anzeigen“ oder „Drucken“, um das nach Ihrer Auswahl zusammengestellte Druckbild auszuwerten.

Beispiel für das Druckbild:



LITTERA

LITTERA Musterbibliothek
Musterstraße 123, 4321 Musterstadt
Tel. 05243-4300, DW 18 (Fax), mail@bib-musterstadt.eu

Öffnungszeiten: MO-FR von 16:00 bis 18:00 Uhr
WIR SIND FÜR SIE DA!

Rammerstorfer Peter BS

Absam

11.05.2008

Geschätzter Leser,

folgende von Ihnen reservierten Medien sind nun in der Bibliothek für Sie abholbereit:

Autor	Haupttitel
Crichton, Michael	Next

Wir freuen uns auf Ihren Besuch!

Ihr Bibliotheksteam

297. Auswertungen: Reservierungs-Aviso



Ein Reservierungs-Aviso kann auch direkt im Verleih, bei der Rückgabe eines für einen anderen Leser reservierten Titels erfolgen. Es wird automatisch ein entsprechendes Fenster eingeblendet. Sie können das Reservierungs-Aviso dann sofort drucken oder per Mail an den Leser, der das Medium reserviert hat, senden.





298. Auswertungen: Reservierungs-Aviso aus dem Verleih drucken/senden



12.11.1. TEXTE BEARBEITEN

Auch für die Reservierungs-Avisos können Sie die Texte individuell gestalten. Nutzen Sie dafür diesen Menüpunkt.



299. Auswertungen: Reservierungsaviso-Texte bearbeiten

Bearbeitungsprogramm
In diesem Bereich wählen Sie aus, mit welchem Programm Sie Ihre Mahnbrieftexte bearbeiten wollen. Sie haben zwei Auswahlmöglichkeiten:

- **WordPad**
  (erweitertes Bearbeiten mit Formatierung)
- ***LITTERA***
  (einfaches Bearbeiten)

bearbeiten
Mit den entsprechenden Schaltflächen können Sie folgende Bereiche Ihres Mahnbriefes bearbeiten:

- **Kopfbereich**
- **Text vor Mahnung**
- **Text nach Mahnung**

Die Leseradresse, das Datum und der Block mit den abholbereiten Medien werden von ***LITTERA*** automatisch generiert.



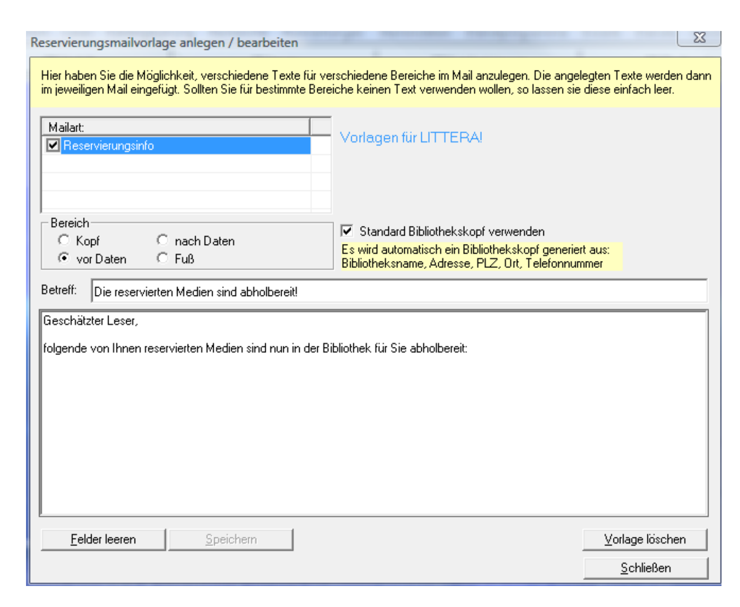
12.11.2. MAILVORLAGE RESERVIERUNG BEARBEITEN

Ein Reservierungs-Aviso kann auch direkt im Verleih, bei der Rückgabe eines für einen anderen Leser reservierten Titels erfolgen. Es wird automatisch ein entsprechendes Fenster eingeblendet. Sie können das Reservierungs-Aviso in diesem Fall auch per Mail an den Leser, der das Medium reserviert hat, senden.



300. Auswertungen: Reservierungs-Aviso aus dem Verleih drucken/senden

Auch für das Reservierungs-Aviso per Mail können Sie eine individuelle Gestaltung vornehmen.



301. Auswertungen: Reservierungs-Aviso, Mailvorlage bearbeiten



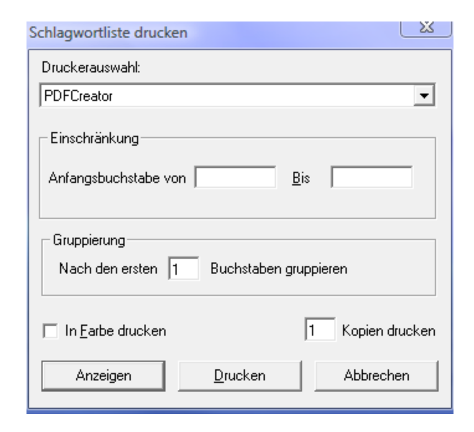
Die genaue Funktionalität dieses Menübereiches wird im Kapitel „Dienstprogramme" geschildert. Im oberen Bereich wird die gewünschte „Mailart" für die Bearbeitung ausgewählt. Anschließend sind folgende Bereiche individuell gestaltbar:

- **Kopf**
- **vor Daten**
- **nach Daten**
- **Fuß**

Geben Sie die gewünschten Daten ein und Bestätigen Sie Ihre Eingaben mit der Schaltfläche „Speichern".

12.12. SCHLAGWORTLISTE

Über diesen Menüpunkt können Sie sich eine Auflistung aller bei den Medien gespeicherter Schlagworte anzeigen/ausdrucken.



302. Auswertungen: Schlagwortliste, Parameterbildschirm

Zunächst wählen Sie den Drucker aus, auf dem Ihre Auswertung gedruckt werden soll. Dieser Drucker wird beim nächsten Aufruf dieser Auswertung bereits vorgeschlagen (wählen Sie auch einen Drucker aus, wenn Sie nur eine reine Anzeige ohne Druck durchführen wollen!).

Einschränkung
In diesem Bereich können Sie einschränken, dass die Liste nur Schlagwörter mit Anfangsbuchstaben aus einem bestimmten Bereich enthalten soll.



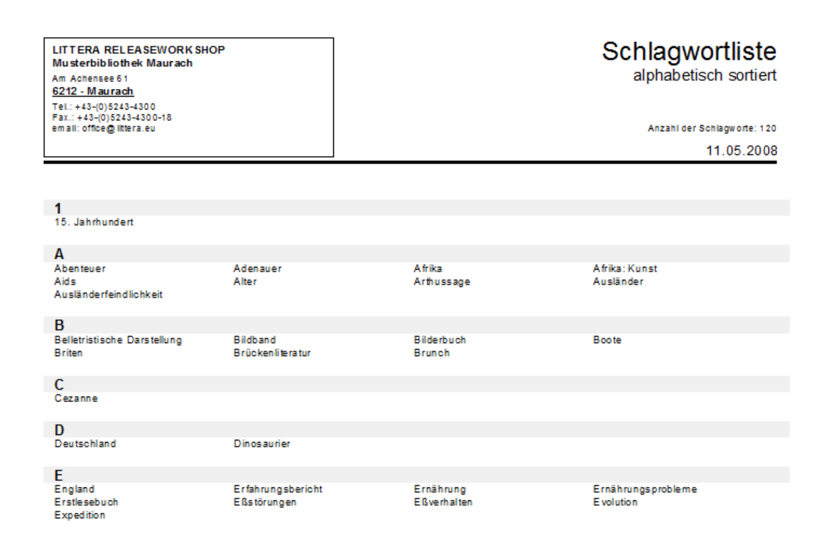
Gruppierung

In diesem Bereich können Sie einstellen, nach wie vielen Buchstaben die Gruppierung Ihrer Schlagwortliste erfolgen soll. Wenn Sie einen sehr umfangreichen „Katalog“ an Schlagworten verwenden, sollten Sie die Gruppierung auf mehrere Buchstaben einstellen, um die Übersicht zu behalten.

Wenn Sie Ihre Auswertung in Farbe drucken wollen, müssen Sie die entsprechende Markierung bei „In Farbe drucken“ setzen. Zusätzlich können Sie noch auswählen, wie viele Kopien der Auswertung Sie drucken wollen (standardmäßig wird hier 1 Kopie vorgegeben).

Wählen Sie nun „Anzeigen“ oder „Drucken“, um das nach Ihrer Auswahl zusammengestellte Druckbild auszuwerten.

Beispiel für das Druckbild:



LITTERA RELEASEWORKSHOP
Musterbibliothek Maurach
Am Achensee 61
6212 - Maurach
Tel.: +43-(0)5243-4300
Fax.: +43-(0)5243-4300-18
email: office@littera.eu

Schlagwortliste
alphabetisch sortiert

Anzahl der Schlagworte: 120
11.05.2008

1

15. Jahrhundert			

A

Abenteuer	Adenauer	Afrika	Afrika: Kunst
Aids	Alter	Arthussage	Ausländer
Ausländerfeindlichkeit			

B

Belletristische Darstellung	Bildband	Bilderbuch	Boote
Briten	Brückenliteratur	Brunch	

C

Cezanne			

D

Deutschland	Dinosaurier		

E

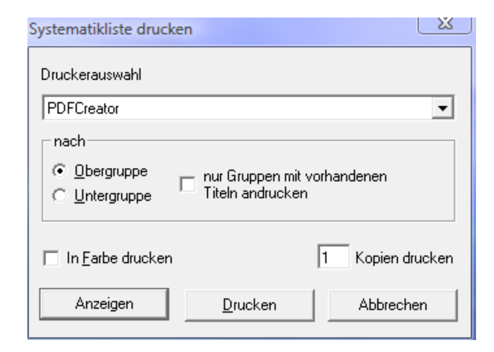
England	Erfahrungsbericht	Ernährung	Ernährungsprobleme
Erstlesebuch	Eßstörungen	Eßverhalten	Evolution
Expedition			

303. Auswertungen: Schlagwortliste



12.13. SYSTEMATIKGRUPPEN

Über diesen Menüpunkt können Sie sich eine Auflistung aller Ihrer Systematikgruppen anzeigen/ausdrucken.



304. Auswertungen: Systematikliste, Parameterbildschirm

Zunächst wählen Sie den Drucker aus, auf dem Ihre Auswertung gedruckt werden soll. Dieser Drucker wird beim nächsten Aufruf dieser Auswertung bereits vorgeschlagen (wählen Sie auch einen Drucker aus, wenn Sie nur eine reine Anzeige ohne Druck durchführen wollen!).

nach
In diesem Bereich können Sie einschränken, ob Ihre Systematikliste nach

- **Obergruppen** oder
- **Untergruppen**

gedruckt werden soll.

nur Gruppen mit vorhandenen Titeln andrucken
Ist diese Markierung gesetzt, werden nur jene Systematikuntergruppen angezeigt/angedruckt, die auch tatsächlich in Ihrer Katalogisierung in Verwendung sind.

Wenn Sie Ihre Auswertung in Farbe drucken wollen, müssen Sie die entsprechende Markierung bei „In Farbe drucken“ setzen. Zusätzlich können Sie noch auswählen, wie viele Kopien der Auswertung Sie drucken wollen (standardmäßig wird hier 1 Kopie vorgegeben).



Wählen Sie nun „Anzeigen“ oder „Drucken“, um das nach Ihrer Auswahl zusammengestellte Druckbild auszuwerten.

Beispiel für das Druckbild:

LITTERA RELEASEWORKSHOP
Musterbibliothek Maurach
Am Achensee 61
6212 - Maurach
Tel.: +43-(0)5243-4300
Fax.: +43-(0)5243-4300-18
email: office@littera.eu

Systematikliste
sortiert nach Systematikuntergruppe

(gedruckte Untergruppen: 2.664)

11.05.2008

Syst. UG	Bezeichnung	Syst. OG
AN	Allgemeine Nachschlagewerke	A
AN.A	Allgemeine Lexika und Enzyklopädien	A
AN.B	Allgemeine Bibliographien	A
AN.E	Allgemeine Adress- und Telefonverzeichnisse	A
AN.F	Fahrpläne	A
AN.I	Allgemeine Handbücher des Wissens	A
AN.J	Allgemeine Jahrbücher und Kalender	A
AN.K	Allgemeine Abkürzungsverzeichnisse	A
AN.V	Weitere allgemeine Nachschlagewerke und Verzeichni	A

305. Auswertungen: Systematikliste

12.14. VERLEIHSTATISTIKEN

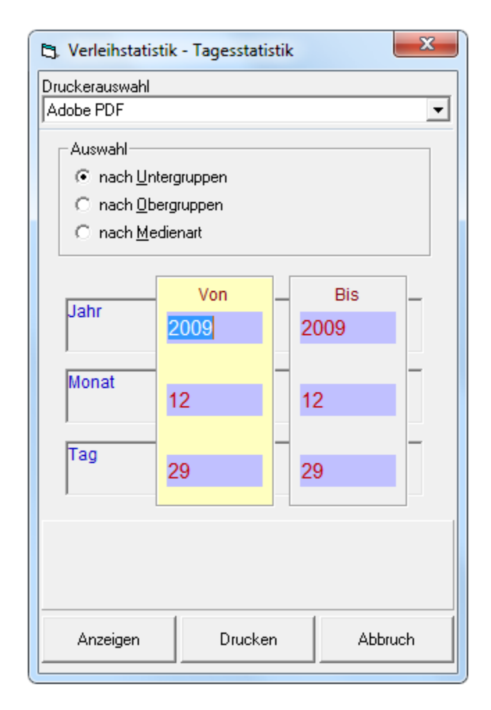
Über diesen Menüpunkt können Sie Ihre Verleihdaten statistisch auswerten. Es sind dies Kreuzstatistiken bezüglich Leser- und Systematikgruppen oder Lesergruppen und Medienarten. Die Auswertungen können nach Tagen, Monaten und Jahren erstellt werden.

12.14.1. TAGESSTATISTIK

Wenn Sie Ihre Verleihe anhand einer Tagesstatistik auswerten wollen, wählen Sie diesen Menüpunkt.

Die Tagesstatistik wertet, je nach Sortierung aus welche Lesergruppe an diesem Stichtag aus welcher Systematikgruppe Medien entliehen hat bzw. welche Medienarten wie oft entliehen wurden und zählt die Verleihe zusammen.





306. Auswertungen: Verleihstatistik, Tagesstatistik

Zunächst wählen Sie den Drucker aus, auf dem Ihre Auswertung gedruckt werden soll. Dieser Drucker wird beim nächsten Aufruf dieser Auswertung bereits vorgeschlagen (wählen Sie auch einen Drucker aus, wenn Sie nur eine reine Anzeige ohne Druck durchführen wollen!).

Auswahl
In diesem Bereich können Sie auswählen, ob Ihrer Statistik

- **nach Untergruppen**
- **nach Obergruppen oder**
- **nach Medienart**

gedruckt werden soll.

Auswahl des gewünschten „Tages“
In den drei Bereichen „Jahr“, „Monat“ und „Tag“ können Sie nun das gewünschte Datum einstellen, zu dem Sie die Tagesstatistik erstellen wollen. Standardmäßig vorgegeben wird hier das Tagesdatum.



Wenn sich Ihre Angaben in den Spalten „Von“ und „Bis“ unterscheiden, wird eine Vergleichsstatistik für die beiden Tage erstellt!



Wählen Sie nun „Anzeigen“ oder „Drucken“, um das nach Ihrer Auswahl zusammengestellte Druckbild auszuwerten.

Beispiel für das Druckbild:

Verleihstatistik nach Untergruppen

29 Dezember 2009 bis 29 Dezember 2009

29.12.2009

Lesergruppe ⇨	FR	KM	MA	Gesamtsumme
Systematikgrp. ⇩	29-12-09	29-12-09	29-12-09	
DR	2			**2**
DR.D	6		4	**10**
DR.E	2			**2**
JE2	1			**1**
JN.B		1		**1**
TT.KT.02	1			**1**
Summe	**12**	**1**	**4**	**17**

307. Auswertungen: Verleihstatistik, Tagesstatistik

12.14.2. MONATSSTATISTIK

Wenn Sie Ihre Verleihe anhand einer Monatsstatistik auswerten wollen, wählen Sie diesen Menüpunkt.

Das Auswahlfenster für den Auswertungszeitraum ist mit jenem der Tagesstatistik ident, allerdings können die Felder für den Tag nicht ausgewählt werden.

Die weitere Vorgangsweise entspricht jener für „Tagesstatistik“.



Verleihstatistik nach Untergruppe
Januar bis Januar 2009

29.12.2009

Lesergruppe ⇨ / Systematikgrp. ⇩	FR	HSLm	HSLw	JM	JW	KM	KW	MA	Gesamtsumme
	01.2009	01.2009	01.2009	01.2009	01.2009	01.2009	01.2009	01.2009	
BI	18				2			3	23
DD					2	2			4
DR	275		1	3	35	4	6	13	337
DR.D	122			1	1		7	8	139
DR.E	62					2		6	70
DR.H	2								2
EH								2	2
EH.T	1							1	2
EL.EB	4					1		1	6
EL.ED	7							2	9

308. Auswertungen: Verleihstatistik, Monatsstatistik

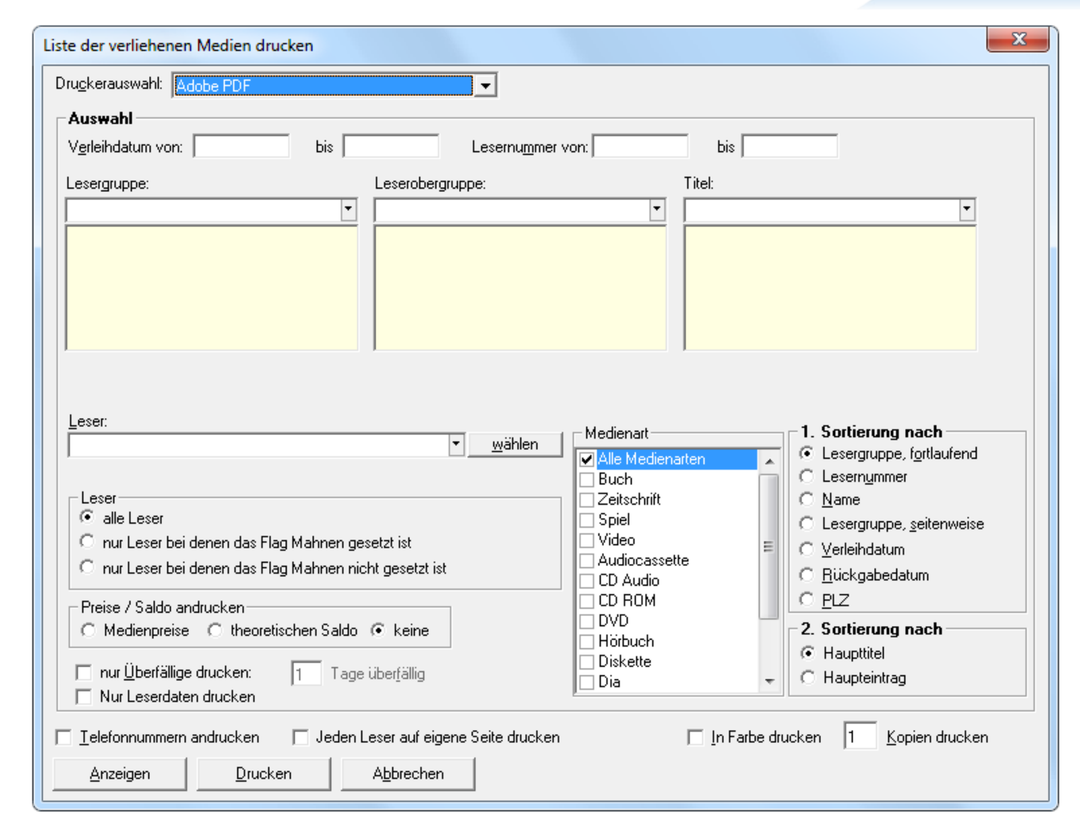
12.14.3. JAHRESSTATISTIK

Wenn Sie Ihre Verleihe anhand einer Jahresstatistik auswerten wollen, wählen Sie diesen Menüpunkt.

Die weitere Vorgangsweise entspricht jener für „Tagesstatistik“ und „Monatsstatistik“.

12.15. VERLIEHENE MEDIEN

Über diese Auswertung können Sie eine Liste aller verliehenen Medien nach verschiedenen Selektionskriterien anzeigen/ausdrucken. Mit den entsprechenden Einschränkungen kann diese Auswertung auch als „Mahnliste“ verwendet werden.



309. Auswertungen: Liste der verliehenen Medien, Parameterbildschirm

Zunächst wählen Sie den Drucker aus, auf dem Ihre Auswertung gedruckt werden soll. Dieser Drucker wird beim nächsten Aufruf dieser Auswertung bereits vorgeschlagen (wählen Sie auch einen Drucker aus, wenn Sie nur eine reine Anzeige ohne Druck durchführen wollen!).

12.15.1. AUSWAHL

In diesem Bereich können Sie Einschränkungen für folgende Kriterien vornehmen; die Liste der verliehenen Medien enthält dann nur Medien, die diesen Kriterien entsprechen.

- **Verleihdatum** (von – bis)
- **Lesernummer** (von – bis)
- **Lesergruppe** (Mehrfachauswahl möglich; Wertehilfe)
- **Leserobergruppe** (Mehrfachauswahl möglich; Klasse für Schulbibliotheken; Wertehilfe)
- **Titel** (Wertehilfe)
- **Leser** (Wertehilfe)
- **Medienart** (Mehrfachauswahl möglich)



Leser
In diesem Bereich wählen Sie generell aus, welche Leser angedruckt werden sollen. Sie haben hier folgende Möglichkeiten:

- **Alle Leser**
- **nur Leser mit Markierung „Mahnen“**
- **nur Leser ohne Markierung „Mahnen“**



Die Markierung „Leser mahnen“ wird im Leserkatalog (F6 Leser) in den Leser-Stammdaten hinterlegt. Siehe auch Kapitel 8.3 „Der Leserbildschirm“.

Preise/Saldo andrucken
In diesem Bereich wählen Sie aus, ob

- **die Medienpreise**
- **der theoretische Saldo**
- **oder kein Preis/Saldo**

angedruckt werden soll.

nur Überfällige drucken ... Tage überfällig
Mit dieser Markierung können Sie die Liste der verliehenen Medien zu einer Mahnliste machen. Ist die Markierung gesetzt, werden nur jene Medien angezeigt/angedruckt, bei denen das Rückgabedatum bereits überschritten ist. Die Anzahl an Tagen, wie lange das Rückgabedatum bereits überschritten sein soll, damit der entsprechende Leser auf der Liste berücksichtigt wird, können Sie in das entsprechende Feld eingeben.

nur Leserdaten drucken
Ist diese Markierung gesetzt, werden nur die Daten der Leser, ohne die Daten der verliehenen bzw. überfälligen Medien, angezeigt/angedruckt.

Telefonnummern andrucken
Ist diese Markierung gesetzt, werden die in den Leserdaten hinterlegten Telefonnummern der Leser mit auf der Liste angezeigt/angedruckt (Festnetz und Mobiltelefon-Nummern).

Jeden Leser auf eigene Seite drucken
Ist diese Markierung gesetzt, wird für jeden Leser eine eigene Seite ausgedruckt.



12.15.2. SORTIERUNG

In diesem Bereich können Sie festlegen, wie Ihre Liste der verliehenen Medien sortiert werden soll.

Die erste Sortierung kann noch folgenden Kriterien erfolgen:

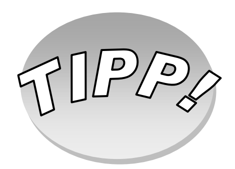
- **Lesergruppe, fortlaufend**
- **Lesernummer**
- **Lesername**
- **Lesergruppe, seitenweise**
- **Verleihdatum**
- **Rückgabedatum**
- **Postleitzahl**

Die zweite Sortierung (innerhalb der ersten Sortierung) kann noch folgenden Kriterien erfolgen:

- **Haupttitel**
- **Haupteintrag**

Wenn Sie Ihre Auswertung in Farbe drucken wollen, müssen Sie die entsprechende Markierung bei „In Farbe drucken" setzen. Zusätzlich können Sie noch auswählen, wie viele Kopien der Auswertung Sie drucken wollen (standardmäßig wird hier 1 Kopie vorgegeben).

Wählen Sie nun „Anzeigen" oder „Drucken", um das nach Ihrer Auswahl zusammengestellte Druckbild auszuwerten.



Wenn Sie keine Eingaben/Einschränkungen im Parameterbildschirm für die Liste der verliehenen Medien machen, erhalten Sie eine komplette Liste aller derzeit verliehenen Medien.



Beispiel für das Druckbild:

LITTERA DemoDokuPräsentation
LITTERA Musterbibliothek
Salzbergstraße 17
6067 - Absam
Tel.: +43(0)5 0765 000
Fax.: +43(0)5 0765 118
E-Mail:office@littera.eu

Liste verliehener Medien
gruppiert nach Lesergruppe, fortlaufend,
alle Medien

(449 Medien in 6 Lesergruppen gedruckt)
29.12.2009

Nr.	Autor & Titel	Systematik	Verleih	Rückgabe
Lesergruppe: FR - Frau				
Leser: 51	Anfang, Christian, 6020 Innsbruck			
3133	**McQueen, Holly**	DR	16.10.2009	06.11.2009 *
Buch	Mein glamouröses Doppelleben			
8401	**Link, Charlotte**	DR	16.10.2009	06.11.2009 *
Buch	Wilde Lupinen			
Leser: 69	Baumann, Karl, 6020 Innsbruck			
5849	**Müller, Herta**	DR	13.11.2009	04.12.2009 *
Buch	Atemschaukel			
3348	**Suter, Martin**	DR	13.11.2009	04.12.2009 *
Buch	Der Teufel von Mailand			
10762	**Psychologie heute 09 / 2009**	Z24	13.11.2009	20.11.2009 *
Zeitschrift				
9942	**Spektrum der Wissenschaft 06 / 2008**	Z38	13.11.2009	20.11.2009 *
Zeitschrift				

310. Auswertungen: Liste der verliehenen Medien

12.16. ZEITSCHRIFTEN

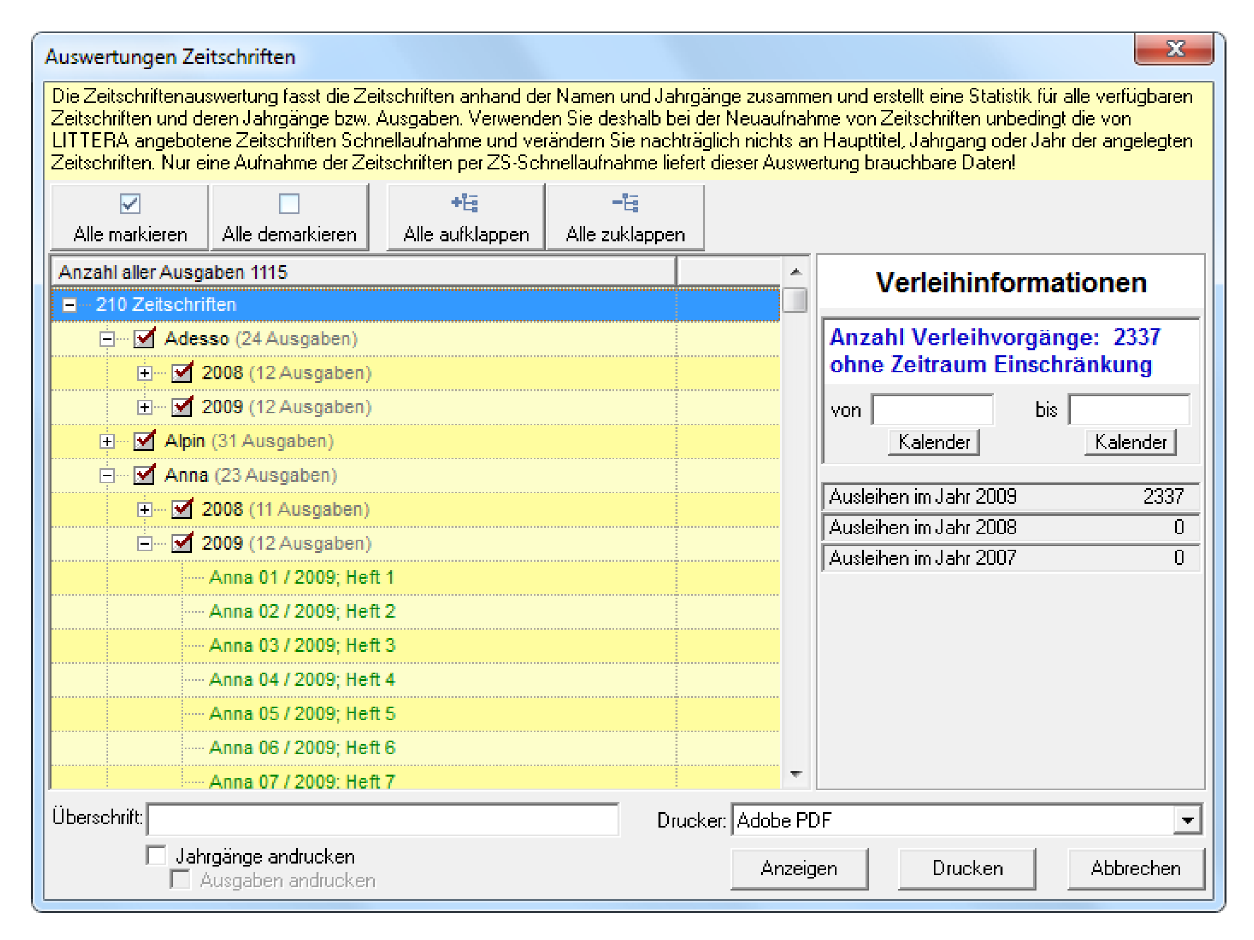
Über diese Auswertungen können Sie alle Medien der Medienart „Zeitschrift“ nach verschiedenen Kriterien auswerten.

Mit diesem Menüpunkt erhalten Sie eine zusammengefasste Liste Ihrer Zeitschriften anhand der Namen und Jahrgänge und eine Statistik für alle verfügbaren Zeitschriften und deren Jahrgänge bzw. Ausgaben.



Verwenden Sie für die Neuaufnahme von Zeitschriften unbedingt die von ***LITTERA*** angebotene Zeitschriften-Schnellaufnahme und verändern Sie nachträglich nichts am Haupttitel, Jahrgang oder Jahr der angelegten Zeitschriften. Nur so werden dieser Auswertungsmöglichkeit brauchbare Daten geliefert! Siehe Kapitel 9.5.1 „Zeitschriften-Schnellaufnahme“





311. Auswertungen: Zeitschriften, Parameterbildschirm

Im linken Bildschirmbereich sehen Sie die einzelnen Titel Ihrer Zeitschriften. Durch einen Klick auf das „+"-Symbol können Sie diese Anzeige um die nächste „Ebene" erweitern – das Erscheinungsjahr. Auch diese „Ebene" können Sie wieder erweitern – darunter finden Sie nun die einzelnen Ausgaben des jeweiligen Zeitschriften-Titels.

Ist die Ausgabe in grüner Schrift dargestellt, bedeutet dies, dass die Zeitschriften-Ausgabe derzeit verfügbar ist. Eine Darstellung in roter Schrift bedeutet, dass das Heft derzeit entweder verliehen oder dass die Ausgabe noch nicht erschienen ist.

Mit den Schaltflächen „Alle markieren" bzw. „Alle demarkieren" und „Alle aufklappen" bzw. „Alle zuklappen" können Sie die Auswahl Ihrer Zeitschriften effizient steuern.



Im rechten Bildschirmbereich sehen Sie die Verleihinformationen zu den ausgewählten Zeitschriften. Diese können Sie zusätzlich noch auf einen bestimmten Zeitraum einschränken (von – bis).

Überschrift
Dies ist ein editierbares Eingabefeld. Hier können Sie selber einen Wortlaut eingeben, der dann als Überschrift auf Ihre Zeitschriften-Liste gedruckt wird.

Jahrgänge andrucken
Ist diese Markierung gesetzt, werden auch die Jahrgänge der einzelnen Zeitschriften angedruckt.

Ausgaben andrucken
Ist diese Markierung gesetzt, werden auch die Ausgaben der einzelnen Zeitschriften angedruckt.

Wählen Sie nun den Drucker aus, auf dem Ihre Auswertung angezeigt/gedruckt werden soll. Dieser Drucker wird beim nächsten Aufruf dieser Auswertung bereits vorgeschlagen (wählen Sie auch einen Drucker aus, wenn Sie nur eine reine Anzeige ohne Druck durchführen wollen!).

Wählen Sie nun „Anzeigen“ oder „Drucken“, um das nach Ihrer Auswahl zusammengestellte Druckbild auszuwerten.

Beispiel für das Druckbild:

Auswertungen der Zeitschriften
Druckdatum: 29.12.2009 keine Einschränkung des Auswertungszeitraums

Zeitschriften		Verleihvorgänge			
Titel	Exempl.	Alle	2009	2008	2007
Adesso	24	30	30	0	0
Alpin	31	91	91	0	0
Anna	23	45	45	0	0
Anna 10 / 2007, 2007. Jg	1	3	3	0	0
Anna 11 / 2007, 2007. Jg	1	3	3	0	0
Anna 12 / 2007, 2007. Jg	1	3	3	0	0
Anna 2 / 2007, 2007. Jg	1	1	1	0	0
Anna 3 / 2007, 2007. Jg	1	1	1	0	0

312. Auswertungen: Zeitschriften



12.17. JAHRESSTATISTIK

Diese Statistik-Funktion ist umfassender als die Auswertungen, die über die Funktion „Verleihstatistiken“ erstellt werden können. Die Auswertung umfasst die Daten eines Kalenderjahres und wird in Form einer Excel-Datei aus ***LITTERA*** exportiert.

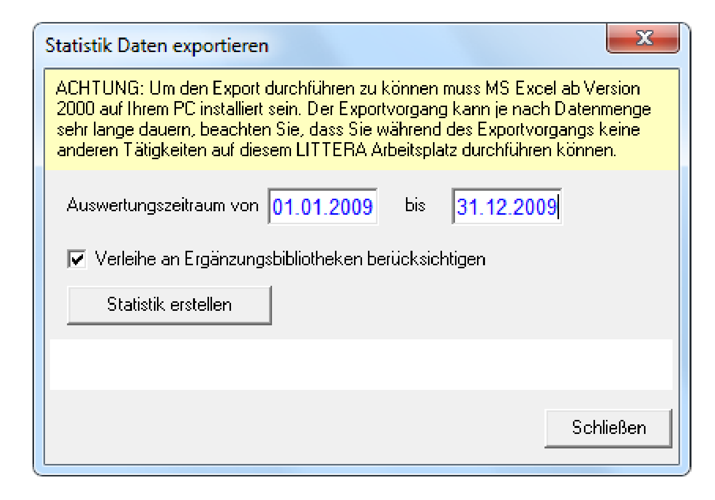


Um eine korrekte Auswertung zu erhalten, muss auf dem PC MS Excel Version 2000 oder aktueller installiert sein!



Die Erstellung einer Jahresstatistik mittels dieser Funktion ist sehr zeitintensiv! Führen Sie die Auswertung daher nicht während der Öffnungszeiten in Ihrer Bibliothek durch, da ***LITTERA*** in dieser Zeit blockiert ist! (geschätzte Dauer: 30 – 60 min!)

Durch Anklicken in der Menüauswahl öffnet sich ein neues Dialogfenster, in dem der Auswertungszeitraum eingestellt werden kann. Außerdem besteht die Möglichkeit die „Verleihe der Ergänzungsbibliotheken zu berücksichtigen“ bzw. „nur aktive Leser aus dem Zeitraum“ in der Auswertung aufscheinen zu lassen.



313. Datenexport für Jahresstatistik



Folgende Auswertungen sind in der Jahresstatistik enthalten:

Bestandscontrolling geordnet nach Systematik Obergruppe/Untergruppe

Bestandscontrolling Ordnungseinheit Systematik Obergruppe/Untergruppe																
Gesatmbestand Titel		5505		Zeitraum von / bis		01.01.2009	31.12.2009									
Gesamtbestand Exemplare		5548		Gesamtentlehnungen			26682									
Sachgruppe	Exemplar Bestand am Anfang des Zeitraumes	Titel Bestand am Ende des Zeitraumes	Exemplar Bestand am Ende des Zeitraumes	Exemplare im Zeitraum ohne Entlehnung	Zugang Exemplare im Zeitraum	Abgang Exemplare im Zeitraum	Anteil Exemplare am Gesamt-bestand	Entlehnungen	Anteil an den Gesamtentlehnungen	Umsatz	Aktivierungsgrad	Erneuerungsrate	Abgangsrate	Effizienz	Zuwachsrate	Absenzquote
D	969	1038	1047	191	295	217	18,87	5923	22,20	5,66	81,76	30,44	22,39	1,18	8,05	565,71
DD	27	10	10	3	0	17	0,18	21	0,08	2,10	70,00	0,00	62,96	0,44	-62,96	210,00
DL	9	10	10	10	3	2	0,18	1	0,00	0,10	0,00	33,33	22,22	0,02	11,11	10,00
DR	555	599	605	134	189	139	10,90	3175	11,90	5,25	77,85	34,05	25,05	1,09	9,01	524,79
DR.A	5	8	8	3	3	0	0,14	14	0,05	1,75	62,50	60,00	0,00	0,36	60,00	175,00
DR.D	215	243	245	21	55	25	4,42	1801	6,75	7,35	91,43	25,58	11,63	1,53	13,95	735,10
DR.E	85	94	95	6	27	17	1,71	723	2,71	7,61	93,68	31,76	20,00	1,58	11,76	761,05
DR.H	64	67	67	11	17	14	1,21	182	0,68	2,72	83,58	26,56	21,88	0,56	4,69	271,64
DT	9	7	7	3	1	3	0,13	6	0,02	0,86	57,14	11,11	33,33	0,18	-22,22	85,71
FS	55	109	109	42	56	2	1,96	377	1,41	3,46	61,47	101,82	3,64	0,72	98,18	345,87
FS.E	44	74	74	20	31	1	1,33	332	1,24	4,49	72,97	70,45	2,27	0,93	68,18	448,65

314. Druckbild: Bestandscontrolling nach Systematik Ober-/Untergruppe

Diese Tabelle listet u.a. auf wie viele Titel und Exemplare zu Beginn des Auswertungszeitraumes in LITTERA gespeichert waren, wie viele am Ende, die Anzahl der Entlehnungen, welcher Umsatz erzielt wurde, wie viele Bücher ausgeschieden wurden etc. Geordnet ist diese Auflistung nach den Systematikgruppen.

Bestandscontrolling Medienart

Bestandscontrolling Ordnungseinheit Medienart																
Gesatmbestand Titel	5505															
Gesamtbestand Exemplare	5548		Gesamtentlehnungen		26682											
Sachgruppe	Exemplar Bestand am Anfang des Zeitraumes	Titel Bestand am Ende des Zeitraumes	Exemplar Bestand am Ende des Zeitraumes	Exemplare im Zeitraum ohne Entlehnung	Zugang Exemplare im Zeitraum	Abgang Exemplare im Zeitraum	Anteil Exemplare am Gesamt-	Entlehnungen	Anteil an den Gesamtent-	Umsatz	Aktivierungs-grad	Erneuerungs-rate	Abgangsrate	Effizienz	Zuwachsrate	Absenzquote
Buch	3380	3608	3642	728	793	531	65,65	19846	74,38	5,45	80,01	23,46	15,71	1,13	7,75	544,92
Zeitschrift	743	1115	1113	395	427	57	20,06	2679	10,04	2,41	64,51	57,47	7,67	0,50	49,80	240,70
Spiel	34	40	40	8	7	1	0,72	269	1,01	6,72	80,00	20,59	2,94	1,40	17,65	672,50
Video	0	0	0	0	0	0	0,00	0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Audiocassette	0	0	0	0	0	0	0,00	3	0,01	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
CD Audio	0	0	0	0	0	0	0,00	2	0,01	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
CD ROM	31	115	118	39	87	0	2,13	319	1,20	2,70	66,95	280,65	0,00	0,56	280,65	270,34
DVD	278	283	286	64	9	1	5,16	1225	4,59	4,28	77,62	3,24	0,36	0,89	2,88	428,32
Hörbuch	273	348	351	31	78	0	6,33	2361	8,85	6,73	91,17	28,57	0,00	1,40	28,57	672,65
Diskette	0	0	0	0	0	0	0,00	0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Dia	0	0	0	0	0	0	0,00	0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Film	0	0	0	0	0	0	0,00	0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Overheadfolie	0	0	0	0	0	0	0,00	0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Karte	0	0	0	0	0	0	0,00	0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Sonstige	0	0	0	0	0	0	0,00	0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

315. Druckbild: Bestandscontrolling Ordnungseinheit Medienart

Diese Auswertung stellt Informationen über die einzelnen Medienarten zur Verfügung: u.a. wie viele Medien einer Art zu Beginn und am Ende des Auswertungszeitraumes in LITTERA gespeichert waren, wie oft diese entlehnt wurden oder welcher Umsatz damit erzielt wurde.



Bestandscontrolling Leser Obergruppe/Untergruppe

Bestandscontrolling Ordnungseinheit Leser Obergruppe/Untergruppe			
Lesergruppe UG/OG	Anzahl Leser	Anzahl Verleihe	Verleihe pro Leser
Gesamt	**101**	**26704**	**264,40**
E	73	17427	238,73
FG	0	1	0,00
FR	65	16150	248,46
HSLm	0	25	0,00
HSLw	0	80	0,00
MA	8	1171	146,38
MG	0	0	0,00
J	6	1191	198,50
JM	2	230	115,00
JW	4	961	240,25

316. Druckbild: Bestandscontrolling Leser Ober-/Untergruppe

Aus dieser Tabelle wird ersichtlich welcher Lesergruppe wie viele Leser zugeordnet sind, welche Anzahl von Verleihen diese durchgeführt haben und wie viele Verleihe pro Leser durchschnittlich errechnet werden können.

Altersstatistik des derzeitigen Leserbestandes

Altersstatistik des derzeitigen Leserbestandes				
	männlich	weiblich	ohne Zuordnung	Gesamt
bis 5 Jahre	1	1	0	2
6 - 8 Jahre	1	3	0	4
9 - 11 Jahre	3	2	1	6
12 - 14 Jahre	6	15	0	21
15 - 16 Jahre	2	1	0	3
17 - 20 Jahre	2	2	0	4
20 - 30 Jahre	4	2	0	6
30 - 40 Jahre	7	9	0	16
40 - 50 Jahre	6	16	0	22
50 - 60 Jahre	3	7	0	10
60 +	1	3	0	4
ohne Zuordnung	2	1	0	3
Gesamt	38	62	1	101

317. Druckbild: Altersstatistik

In dieser Tabelle sind alle Altersgruppen aufgelistet, unterteilt in „männlich“ und „weiblich“ und „ohne Zuordnung“.



13. DIENSTPROGRAMME

Über das Menü „Dienstprogramme“ haben Sie Zugriff auf nützliche Funktionen, die bestimmte Arbeitsvorgänge im Programm unterstützen.

13.1. ETIKETTENDRUCK

In diesem Bereich erfolgt der Druck aller mit ***LITTERA*** erstellten Etiketten. Folgende Möglichkeiten bieten sich in diesem Menü:

- **Barcodedruck für die Medien**
- **Barcodedruck für die Leser (auch Leserausweise)**
- **Druck von Signaturetiketten**
- **Druck von kombinierten Barcode- und Signaturetiketten**

13.1.1. BARCODEDRUCK MEDIEN

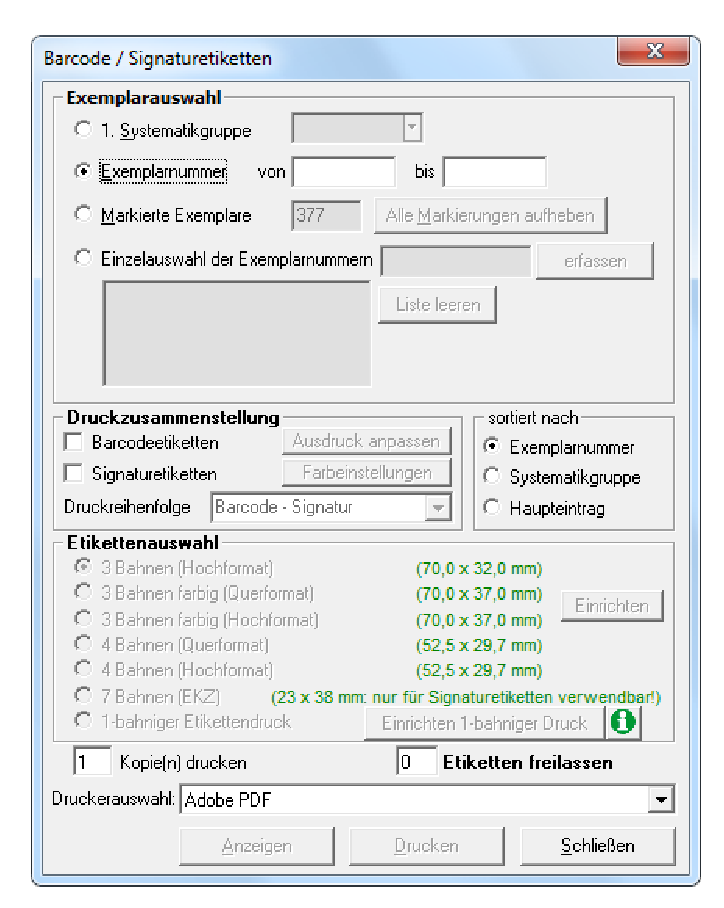
Menüpunkt „Dienstprogramme“-„Etiketten“-„Medien“

In diesem Bereich können Sie die Barcode- und Signaturetiketten für Ihre Medien ausdrucken, sowie einen kombinierten Druck dieser zwei Etiketten starten und sich so einen Arbeitsschritt sparen.

Druckzusammenstellung
Im mittleren Bereich des Dialogfensters können Sie durch das Setzen eines Hakens markieren, welche Art Etikett Sie drucken möchten. Dabei können Sie entweder „Barcodeetiketten“ oder „Signaturetiketten“ anhaken, oder durch die Auswahl beider Etikettenarten einen kombinierten Druck starten. Auch die Druckreihenfolge („Barcode-Signatur“ oder „Signatur-Barcode“) kann in diesem Bereich eingestellt werden.

Für den Druck der Signaturetiketten können Sie Ihren einzelnen Systematikgruppen „Buchrückenfarben“ zuweisen und diese in den Farbeinstellungen beim Signaturetikettendruck zuordnen. Mehr zu diesen Farbeinstellungen in Kapitel 7.4 „Definition von Buchrückenfarben“





318. Barcode- und Signaturetikettedruck für Medien - Parameterbildschirm

13.1.2. AUSWAHL DER ZU DRUCKENDEN MEDIEN

Druckerauswahl

In diesem Bereich ganz unten am Bildschirm können Sie den Drucker einstellen, auf dem die Barcode- und Signaturetiketten gedruckt werden sollen. Dieser Drucker wird beim nächsten Etikettendruck automatisch vorgeschlagen.

Sie können auf drei Arten Medien für den Druck auswählen:

1. Systematikgruppe (Wertehilfe)

Wenn Sie Ihre Medienetiketten für alle Medien einer bestimmten Systematikgruppe drucken wollen, verwenden Sie diese Auswahl. Wählen Sie die gewünschte Systematikgruppe mithilfe der Wertehilfe aus.

Exemplarnummer

Wenn Sie Ihre Medienetiketten für mehrere Medien mit fortlaufenden Lesernummern drucken wollen, verwenden Sie diese Auswahl.



Markierte Exemplare

Jedes Medien-Exemplar, das Sie in ***LITTERA*** neu aufnehmen, wird automatisch für den Barcodedruck markiert. Diese Markierung bleibt so lange erhalten, bis diese von Ihnen manuell gelöscht wird oder Sie ein Etikett für das Exemplar drucken und diesen Druck bestätigen.

Mit dieser Auswahl können Sie alle auf diese Weise für den Barcodedruck markierten Exemplare auf einmal drucken. Nach dem erfolgreichen Druck können Sie diese Markierungen wahlweise aufheben (ein entsprechendes Abfragefenster erscheint).

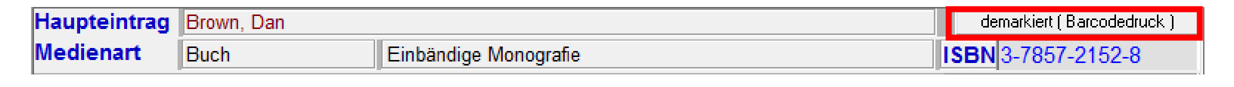


Vor allem bei umfangreicheren Druckvorgängen sollten Sie diese Markierungen erst aufheben, wenn Sie sich überzeugt haben, dass der Druck erfolgreich abgeschlossen wurde. Wenn Sie den Druck aus irgendeinem Grund **nach** der erfolgten Bestätigung abbrechen müssen (z.B. Tinte/Toner des Druckers ist leer, Papierstau...), sind die Markierungen unwiederbringlich verloren!



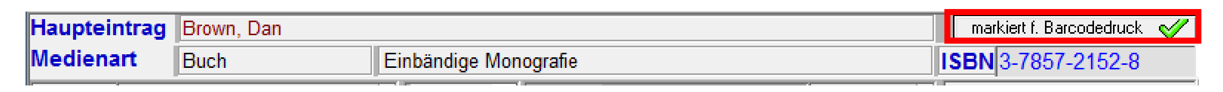
Sie können diese Markierungen auch manuell setzen, in dem Sie im Medienkatalog bei einem Titel im rechten oberen Bildschirmbereich die Schaltfläche „markiert f. Barcodedruck“ aktivieren“! Wenn mehrere Exemplare zu einem Titel vorhanden sind, erhalten Sie ein Auswahlfenster, in dem Sie die gewünschten Exemplarnummern markieren können.

Kein Exemplar des Titels ist für den Barcodedruck markiert:



319. Katalogisierung – Markierung für den Barcodedruck

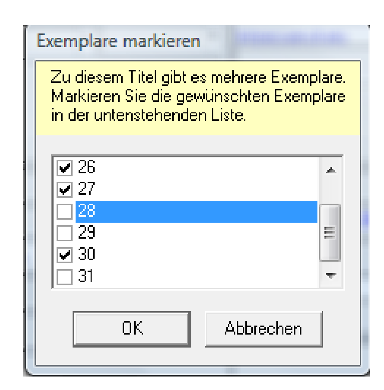
Mindestens ein Exemplar des Titels ist für den Barcodedruck markiert:



320. Katalogisierung – Markierung für den Barcodedruck



Bei Titeln mit mehreren Exemplaren erscheint bei einer manuellen Markierung bzw. Demarkierung für den Barcodedruck ein entsprechendes Auswahlfenster, in dem Sie die gewünschten Exemplare markieren/demarkieren können.



321. Katalogisierung – Markierung für den Signaturetikettendruck

Einzelauswahl der Exemplarnummern
Mit dieser Funktion können Sie für einzelne Exemplare Signaturetiketten drucken. Dies bietet sich z.B. an, wenn ein Signaturetikett ersetzt oder auf Grund von schlechter Lesbarkeit nachgedruckt werden muss.

Alle Markierungen aufheben

Über diese Schaltfläche können Sie alle Markierungen für den Barcodedruck löschen.

13.1.3. EINSTELLUNG DER SORTIERUNG

Hier stellen Sie ein, wie innerhalb der getroffenen Auswahl (z.B. Exemplarnummern von 1 bis 40) sortiert werden soll. Sie können aus drei verschiedenen Möglichkeiten wählen:

- **Exemplarnummer**
  Die Sortierung erfolgt aufsteigend nach der Exemplarnummer
- **Systematikgruppe**
  Die Sortierung erfolgt alphabetisch innerhalb der Systematikgruppe
- **Haupteintrag**
  Die Sortierung erfolgt alphabetisch innerhalb des Haupteintrages



13.1.4. ETIKETTENAUSWAHL

In diesem Bereich legen Sie fest, in welchem Format Sie Ihre Etiketten drucken wollen.

<u>Für den Druck von Medien-Barcodeetiketten gibt es folgende Auswahlmöglichkeiten:</u>

3-bahnig
Druckformat 3 x 9 Etiketten (DIN-A4, Hochformat), Etikettengröße: 70x32 mm
z.B. selbstklebende Papieretiketten Nr. 3479 der Marke Zweckform®

4-bahnig
Druckformat 4 x 10 Etiketten (DIN-A4, Hochformat), Etikettengröße: 52,5x29,7 mm
z.B. selbstklebende Papieretiketten Nr. 3651 der Marke Zweckform®

7-bahnig
Druckformat 7 x 7 Etiketten (DIN-A4, Hochformat), Etikettengröße 23 x 38 mm z.B. „EKZ Signaturetiketten“

Einrichten
Auch mit den oben genannten Standardformaten lässt es sich nicht vermeiden, dass es bei unterschiedlichen Druckermodellen minimale Unterschiede im Druckbild gibt. Mithilfe der Schaltfläche „Einrichten“ können Sie durch Anpassen des „Versatzes“ den Ausdruck vollständig an Ihren individuellen Drucker anpassen.

Wenn Ihr Drucker z.b. nicht randlos drucken kann oder der Druckbereich zu klein für das vorgegebene Format ist, können Sie zusätzlich noch wahlweise „Randreihen unterdrücken“, um ein unvollständiges Druckbild zu vermeiden.

13.1.5. SONDEREINSTELLUNGEN BARCODE-DRUCK

Durch Anklicken der Schaltfläche „Ausdruck anpassen“ neben der Druckzusammenstellung für Barcodeetiketten stellen Sie ein, welche zusätzlichen Informationen auf dem Medien-Etikett aufgedruckt werden sollen. Im neuen Auswahlfenster haben Sie zwei Auswahlmöglichkeiten:

1. Andrucken
Hier wählen Sie aus, ob

- **kein Jahr**
- **das Erscheinungsjahr**



- **das Anschaffungsjahr** (= Zugangsdatum)

eines Exemplars angedruckt werden soll.

2. Andrucken
Hier wählen Sie aus, ob

- **die Signatur** (Aufbau je nach Ihren Einstellungen in den Stammdaten)
- **die 1. Systematik**

eines Exemplars angedruckt werden soll.

Name der Bibliohek
Hier können Sie jenen Wortlaut angeben, den ***LITTERA*** in der obersten Zeile auf jedem Barcodeetikett andrucken soll.

13.1.6. AUFBAU DES BARCODEETIKETTES FÜR MEDIEN

Der Aufbau des Medien-Barcodeetikettes gestaltet sich wie folgt:



1: Bibliotheksbezeichnung (lt. Einstellung)
2: Verfassername (Nachname, Vorname)
3: Haupttitel
4: Barcode (EAN-CODE 13)
5: wahlweise Signatur oder nur 1. Systematik
6: wahlweise kein Jahr, Anschaffungs- oder Erscheinungsjahr
7: Exemplarnummer

322. Aufbau des Medien-Barcodeetiketts

13.1.7. SONDEREINSTELLUNGEN FÜR SIGNATURETIKETTEN-DRUCK

Schriftgröße
In diesem Bereich stellen Sie die Schriftgröße ein. Die Standardgröße ist „22“ für beide Signaturzeilen. Diese Werte können Sie individuell verändern, je nachdem, auf



welchem Etikettenformat Sie drucken. Mit der Schaltfläche „Standardgrößen wiederherstellen“ können Sie individuell veränderte Werte zurücksetzen.

Alle Markierungen aufheben
Über diese Schaltfläche können Sie alle Markierungen für den Druck löschen.

In Farbe drucken

Setzen Sie diese Markierung unbedingt, wenn Sie Buchrückenfarben definiert haben und den Druck in Farbe wünschen.

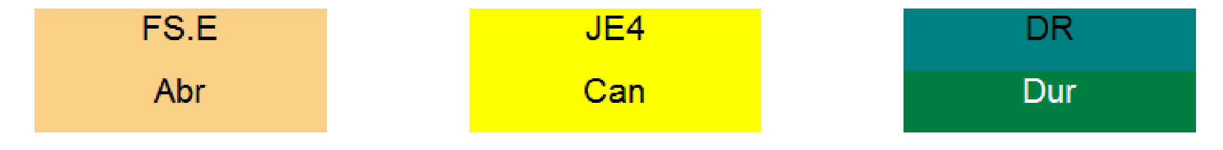
Zusätzlich können Sie wählen, ob

- **nur die Farbe der Obergruppe oder**
- **die Farben der Unter- und Obergruppen**

angedruckt werden sollen.

Kopien
In diesem Bereich wählen Sie aus, wie viele Kopien der einzelnen Etikettenseiten Sie drucken wollen (standardmäßig wird hier 1 Kopie vorgegeben).

Beispiel für das Druckbild:



323. Dienstprogramme: Signaturetikettendruck

Beispiel für das Druckbild (kombinierter Barcode- und Signaturetikettendruck):









Musterbibliothek LITTERA
Schrott, Raoul
Tristan da Cunha oder Die Hälfte der
DR / Schr
22

324. Kombinierter Barcode- und Signaturetikettendruck

13.1.8. WEITERE EINSTELLUNGEN

Etiketten freilassen

Je nach Etikettenauswahl findet eine bestimmte Anzahl an Etiketten auf einer Seite Platz. Wenn Sie angebrauchte Etiketten-Bögen (z.B. nur 10 von 40 Etiketten wurden verbraucht) nochmals verwenden möchten, können Sie in das Feld „Etiketten freilassen“ die Anzahl an Etiketten eintragen, die ***LITTERA*** freilassen soll (z.B. 9 Etiketten freilassen, wenn ***LITTERA*** ab dem 10. Etikett mit dem Druck beginnen soll).

Automatischer „Etikettenzähler“

LITTERA unterstützt Sie hier zusätzlich: Wenn Sie Ihren Druck bestätigen, wird die im Feld „Etiketten freilassen“ eingetragene Zahl automatisch erhöht, natürlich in Abhängigkeit von Ihrem Druck (Format, Anzahl der gedruckten Etikett).



Wenn Sie einen ungebrauchten Etikettenbogen einlegen, achten Sie immer darauf, dass die Anzahl im Feld „Etiketten freilassen“ auf Null steht!

Kopien drucken

Geben Sie in diesem Feld ein, wie viele Ausdrucke Sie erhalten wollen. Standardmäßig steht diese Zahl auf 1.



Anzeigen
Zeigt die Barcodeetiketten für die aktuellen Einstellungen in einem Vorschaufenster an (anschließender Druck möglich).

Drucken
Druckt die Barcodeetiketten für die aktuellen Einstellungen direkt auf den ausgewählten Drucker

Abbrechen
Verwirft alle Einstellungen – Sie kehren auf die ***LITTERA***-Hauptmaske zurück.

13.1.9. BARCODEDRUCK FÜR DIE LESER (LESERAUSWEISE)

In diesem Bereich drucken Sie Barcodeetiketten für Ihre Leser aus. Die Funktionalität dieses Menüpunktes wird ausführlich im Kapitel 8.8 „Barcodedruck für Leser und Leser-/Schülerausweise“ geschildert.

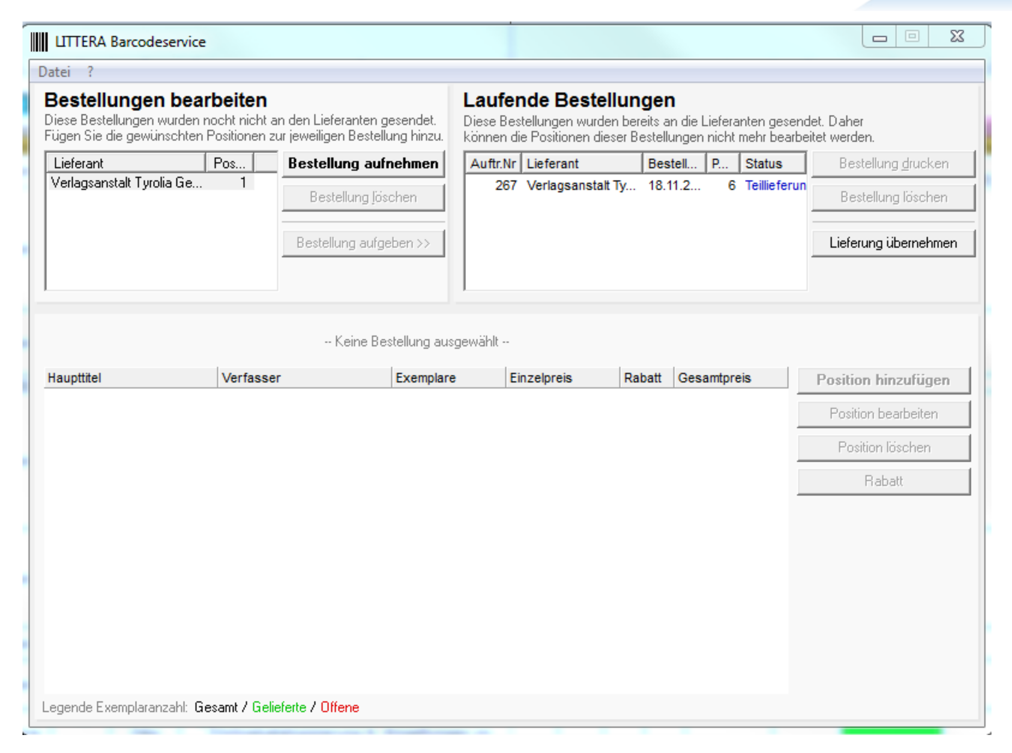
13.2. BARCODESERVICE

Mit dem Barcodeservice können Medienbestellungen direkt mit ***LITTERA*** erfasst und an den Buchhändler weitergeleitet werden. Dieser versieht die Bücher vor der Auslieferung mit einem Medienbarcode. Somit müssen die Medienbarcodes nicht mehr selbst ausgedruckt und aufgeklebt werden. Ein weiterer Vorteil der Bestellung über ***LITTERA*** ist, dass die Medien bereits in ***LITTERA*** erfasst sind und nach der Lieferung mit einem Mausklick übernommen werden können.

Weitere Informationen zum Barcodeservice finden Sie unter https://littera.eu/barcodeservice/

Wenn Sie den ***LITTERA*** Barcodeservice verwenden, können Sie die Bestellverwaltung über den Startordner von ***LITTERA*** in der Auflistung aller auf Ihrem Rechner gespeicherten Programme (über den „Start“/“Windows“ Button unten links auf Ihrem Rechner) aufrufen.





325. Diaolgfenster ***LITTERA*** Barcodeservice

13.2.1. BESTELLUNGEN BEARBEITEN

13.2.1.1. BESTELLUNG AUFNEHMEN

Durch Anklicken dieser Schaltfläche können in einem neuen Dialogfenster die Lieferanten ausgewählt werden, bei deinen eine Bestellung aufgegeben wird. Sie werden direkt auf den jeweiligen Online-Shop weitergeleitet, wo Sie Ihre Bestellung aufgeben können.

Die neue Bestellung scheint im Start-Dialogfenster auf.



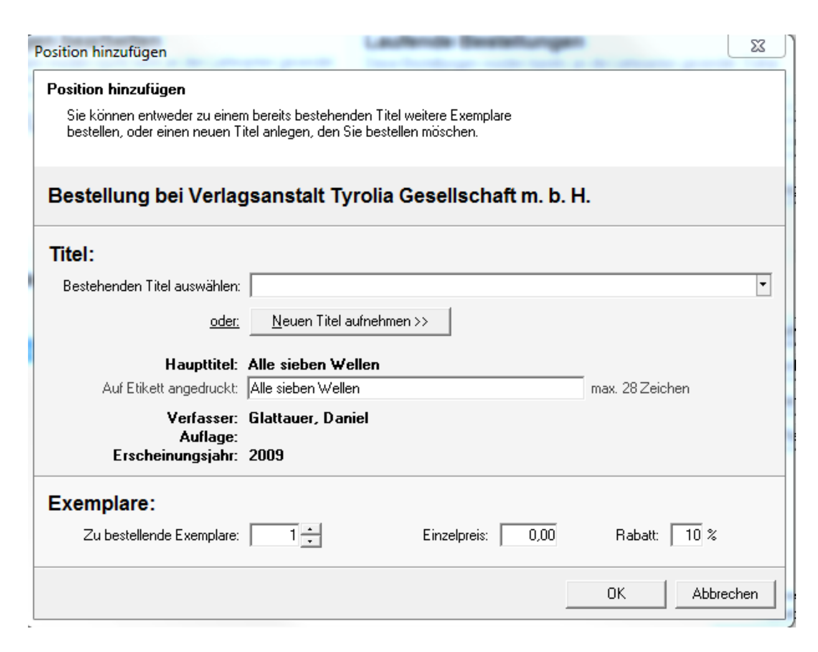
326. Erfasste Bestellung für Barcodedruck



Rechts neben dem Fenster besteht nun die Möglichkeit noch weitere Titel zur Bestellung hinzuzufügen und, sofern eine solche Vereinbarung besteht, einen Rabatt einzutragen. Die Gesamtsumme der Bestellung ist unten rechts im Fenster ersichtlich.

Neue Postion hinzufügen

Wenn eine neue Position zur Bestellung hinzugefügt werden soll, öffnet sich nach Anklicken der Schaltfläche ein Dialogfenster, indem oben der aktuelle Lieferant angezeigt wird. Darunter kann nun gewählt werden, ob zum bereits erfassten Titel weitere Exemplare bestellt oder ein neuer Titel aufgenommen werden soll.



327. Position zu Bestellung hinzufügen

Wenn ein neuer Titel aufgenommen werden soll, funktioniert dies gleich wie in der Katalogisierung in LITTERA. Sie können die Datenfelder entweder manuell ausfüllen oder die Informationen mittels Eingabe der ISBN über die Online-Katalogisierung erfassen. Das Exemplar ist somit auch sofort in LITTERA angelegt.

Anschließend können Sie die zu bestellenden Exemplare, den Einzelpreis und einen möglichen Rabatt eintragen und die Bestellung mit „OK“ bestätigen.

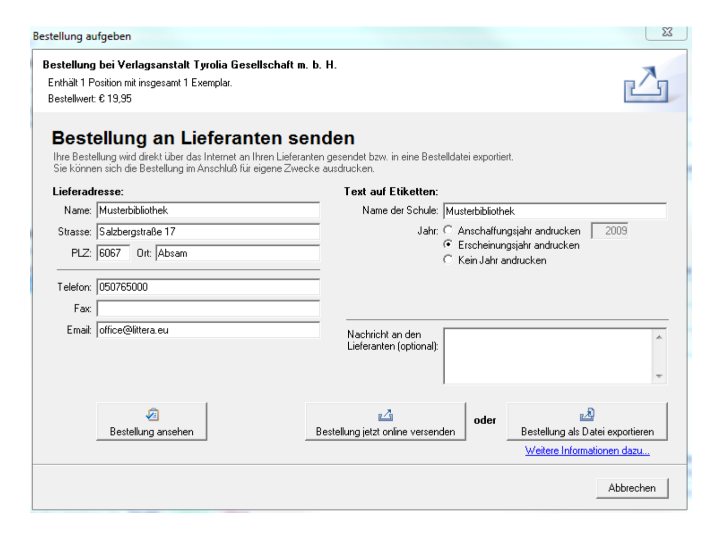
In der Hauptmaske können erfasste Medien durch „Position bearbeiten“ nachträglich editiert, durch „Position löschen“ von der Bestellliste gestrichen werden.



Wenn die Bestellung insgesamt nicht abgeschickt und somit verbindlich gemacht werden soll, klicken Sie „Bestellung löschen“ im oberen Bereich des Dialogfensters an.

13.2.1.2. BESTELLUNG AUFGEBEN

Wenn alle Medien für die Bestellung erfasst sind, kann durch die Bestellung aufgegeben werden. Sie erhalten folgendes Übersichtsfenster:



328. Bestellung im Barcodeservice aufgeben

Links sind die Daten Ihrer Bibliothek eingetragen, die jederzeit editiert werden können. Rechts wird der Text angezeigt, den der Lieferant auf den Barcode-Etiketten andrucken soll.



Achten Sie darauf, dass auf allen Ihren Etiketten der gleiche Bibliotheksname angedruckt wird!

Bestellung ansehen
Hier können Sie das Bestellformular noch einmal ansehen bzw. auch ausdrucken, wenn Sie die Bestellung per Post versenden möchten.

Bestellung jetzt online versenden
Hier können Sie Ihre Bestellung per Mail versenden. Im neuen Diaolgfenster werden sie nach den Zugangsdaten für den Barcodeservice gefragt. Diese liegen Ihnen vor, wenn Sie sich auf der Homepage https://littera.eu/barcodeservice/ registriert haben.



Bestellung als Datei exportieren
Durch diese Funktion können Sie die Bestellung auf Ihrem PC speichern. Dies ist sinnvoll, wenn der Rechner, von dem aus die Bestellung durchgeführt wird, keinen Internetzugang hat. Somit kann die Datei mittels eines externen Speichermediums (z.B. USB-Stick) auf einen Rechner mit Internetzugang übertrange werden und die Bestellung von dort abgeschickt werden.
Eine genaue Beschreibung der weiteren Vorgehensweise erhalten Sie durch anklicken des Links „Weitere Informationen dazu…“

13.2.2. LAUFENDE BESTELLUNGEN

Hier können bereits gesendete Bestellungen verwaltet werden. Die Bestellung selbst ist nicht mehr veränderbar. Sie können jedoch:

Bestellung drucken
Laufende Bestellungen ausdrucken

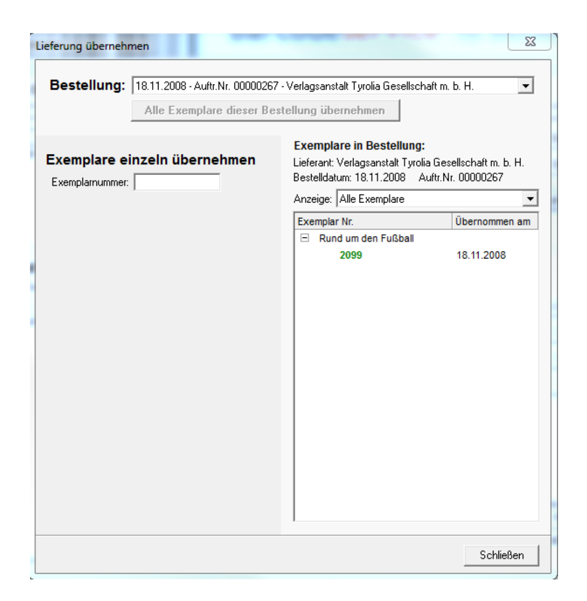
Bestellung löschen
Die Bestellung aus der Anzeige löschen

Lieferung übernehmen
Gelieferte Medien in den Bestand aufnehmen

Durch Anklicken von „Lieferung übernehmen“, öffnet sich wieder ein Dialogfenster.
Ganz oben wird das Bestelldatum, die Auftragsnummer und der Lieferant angezeigt.
Wenn „Alle Exemplare dieser Bestellung übernhemn“ angeklickt wird, muss zuvor sichergestellt sein, dass die Lieferung wirklich komplett ist. Ansonsten können durch die Funktion darunter einzelne Exemplare der Bestellung übernommen werden.

Im Fenster rechts kann durch die verschiedenen Anzeigeoptionen eingeshen werden, welche Exemplare der Bestellung umfasst und welche davon geliefert bzw. noch nicht geliefert wurden.





329. Lieferung im Barcodeservice übernehmen

Die Exemplare sind bereits in ***LITTERA*** katalogisiert. Durch die Übernahme wird ihr Status auf „Verfügbar“ gesetzt und sie sind für den Verleih zugänglich.

Weitere Informationen zur Medienbestellung in ***LITTERA*** finden Sie in **Kapitel 14 „Erwerb“.**

13.2.3. BONDRUCKER - ETIKETTENDRUCK EINRICHTEN



Diese Funktion ist nur sinnvoll, wenn Sie bereits über einen von ***LITTERA*** unterstützten Etikettendrucker verfügen und dieser bereits ordnungsgemäß installiert wurde.

In diesem Bereich können Sie einstellen, ob bei einer Leser- oder Exemplaranlage automatisch das Barcodeetikett auf Ihrem Etikettendrucker ausgedruckt werden soll. Setzen Sie dazu den entsprechenden Haken.

Druckmarkierung nach automatischem Druck nicht aufheben
Wenn Barcodes und Signaturetiketten nicht gemeinsam bei der Neuanlage eines Buches, sondern auf unterschiedlichen Druckern oder zeitlich versetzt ausgedruckt werden, kann durch setzen eines Hakens in diesem Dialogfenster eingestellt

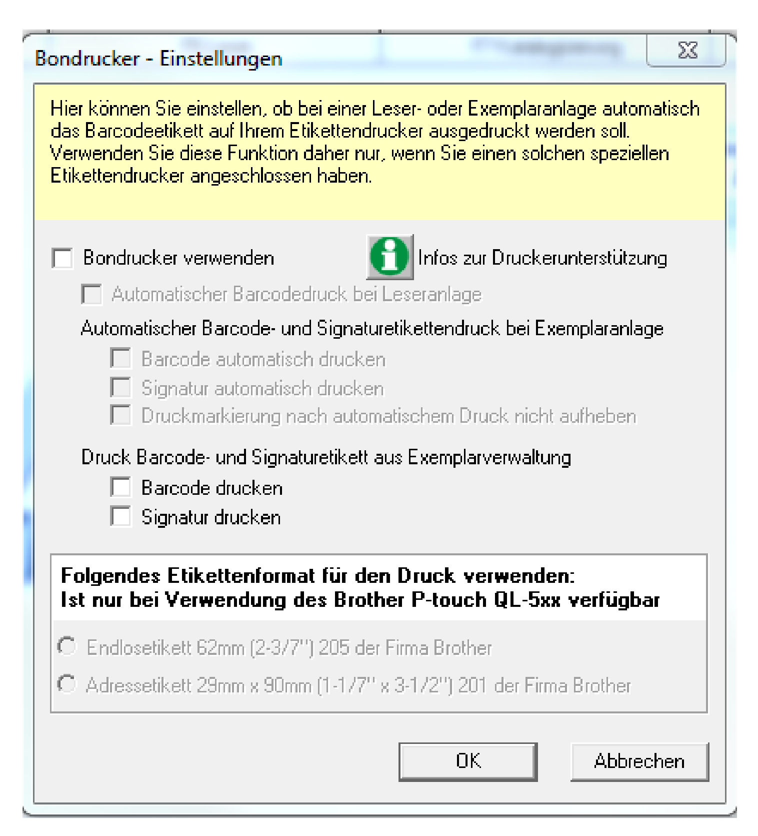


werden, dass die Druckmarkierung NICHT (wie sonst nach dem Druck üblich) aufgehoben wird.

Somit müssen Medien, für die z.B. mit einem Etikettendrucker schon der Barcode gedruckt wurde, nicht noch einmal einzeln aufgerufen werden um die Signaturetiketten mit einem normalen Laser- oder Tintenstrahldrucker zu drucken, sondern diese können mit der gleichen Druckmarkierung noch einmal automatisch verarbeitet werden.

Die Leser-Etiketten werden unter „Dienstprogramme“-„Etiketten“-„Leser“ eingerichtet.

Die Medien-Etiketten werden unter „Dienstprogramme“-„Etiketten“-„Medien“ eingerichtet.



330. Dienstprogramme: Einstellungen für den automatischen Etikettendruck



13.2.4. KARTENDRUCKER EINRICHTEN



Dieser Menüpunkt ist nur aktiv, wenn Sie einen von ***LITTERA*** unterstützten Kartendrucker (zum professionellen Druck der Leserausweise) einsetzen und dieser bereits ordnungsgemäß installiert wurde.

Über diesen Menüpunkt können Sie Einstellungen zum Kartendrucker vornehmen bzw. kontrollieren, ob ***LITTERA*** den Drucker ordnungsgemäß als Kartendrucker erkannt hat.

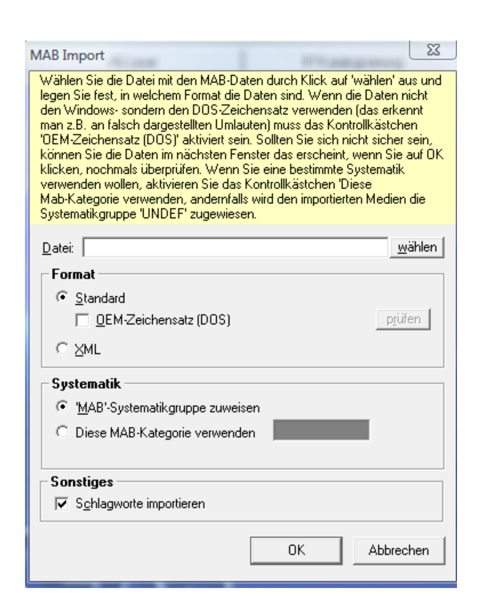
13.2.5. LESERAUSWEIS-EINSTELLUNGEN

Über diesen Menüpunkt können Sie Einstellungen zum Druck Ihrer Leserausweise vornehmen. Details zu diesem Bereich erfahren Sie im Kapitel 8.8.3 „Leser-/Schülerausweis einrichten“.

13.3. MAB IMPORT

Menüpunkt „Dienstprogramme“-„MAB-Import“

Über diesen Menüpunkt können Sie Daten im „MAB-Format“ (Maschinelles Austauschformat für Bibliotheken“) importieren.



331. Dienstprogramme: MAB-Import



Wählen Sie die Datei mit den MAB-Daten durch Klick auf „Wählen“ aus und legen Sie fest, in welchem Format die Daten sind. Wenn die Daten nicht den Windows- sondern den DOS-Zeichensatz verwenden (das erkennt man z.B. an falsch dargestellten Umlauten), muss das Kontrollkästchen „OEM-Zeichensatz (DOS)“ aktiviert sein. Sollten Sie sich nicht sicher sein, können Sie die Daten im nächsten Fenster das erscheint, wenn Sie auf OK klicken, nochmals überprüfen.

Wenn Sie eine bestimmte Systematik verwenden wollen, aktivieren Sie das Kontrollkästchen „Diese MAB-Kategorie“ verwenden, allenfalls wird den importierten Medien die Systematikgruppe „UNDEF“ zugewiesen.

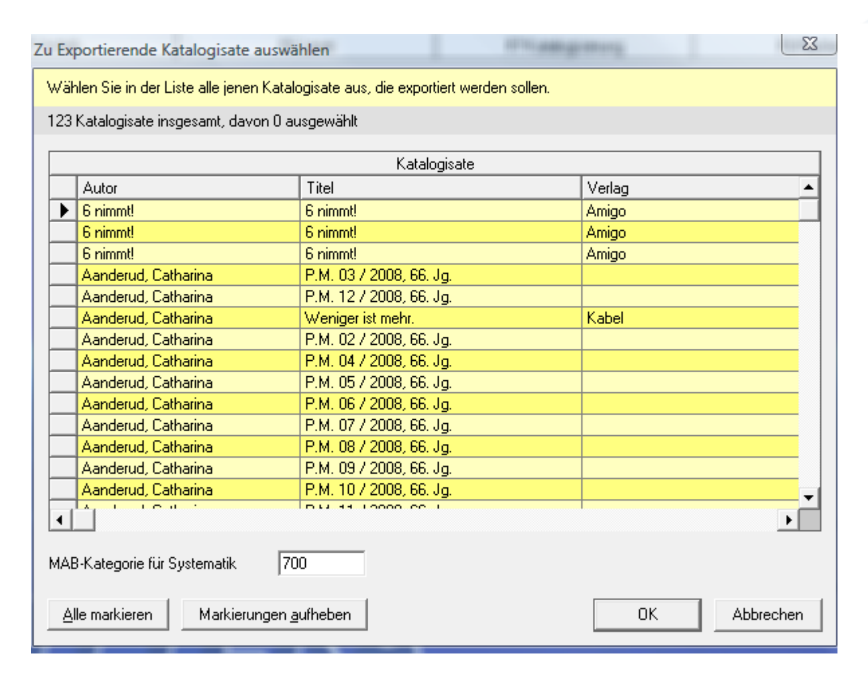
Sonstiges
Wenn Sie auch Schlagworte importieren wollen, setzen Sie die entsprechende Markierung.

13.4. MAB-EXPORT

Menüpunkt „Dienstprogramme“-„MAB-Export“

Über diesen Menüpunkt können Sie Daten im „MAB-Format“ (Maschinelles Austauschformat für Bibliotheken“) exportieren. Es stehen Ihnen hier vier Exportbereiche zur Verfügung: „Einzelauswahl der Titel“, „Letztes Rechercheergebnis“, „Verschiedene Auswahlkriterien“ und „Auswahl nach Exportstatus“.

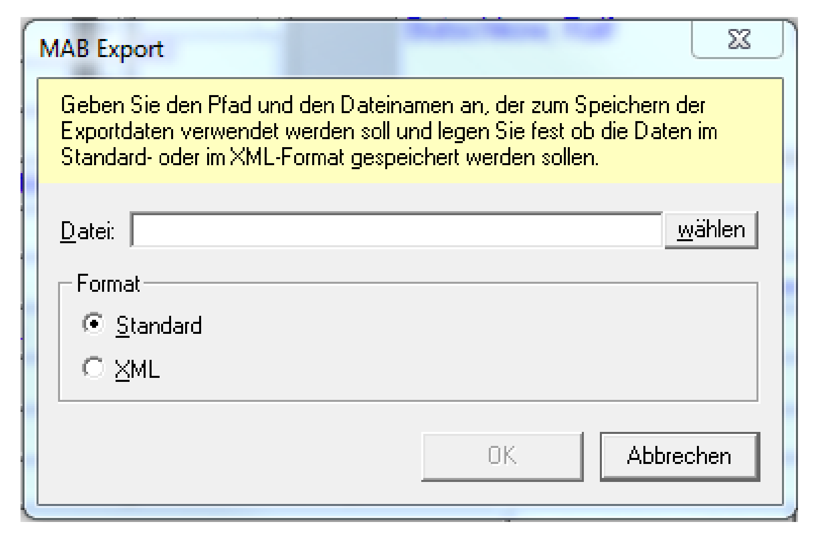




332. Dienstprogramme: MAB-Export: Einzelauswahl der Titel

13.4.1. EINZELAUSWAHL DER TITEL

Wählen Sie die Katalogisate, die Sie exportieren wollen, in der Liste aus. Für den Export müssen Sie definieren, welche MAB-Kategorie für die Systematik verwendet werden soll (gewöhnlich „700“). Klicken Sie auf „OK“ zum Export der ausgewählten Daten. In Folge öffnet sich ein Dialogfenster, in dem Sie den Speicherort für die Export-Datei und das Format auswählen können.



333. MAB Export:Auswahl Speicherort

13.4.2. LETZTES RECHERCHE-ERGEBNIS

Nach Auswahl dieses Unterpunktes gelangen Sie direkt zur Abfrage nach dem Speicherort der Export-Datei.

13.4.3. VERSCHIEDENE AUSWAHLKRITERIEN

Durch Anklicken dieses Menüpunktes erhalten Sie ein Dialogfenster, in dem Sie eine Auswahl nach Medienarten treffen können. Außerdem kann hier das Zugangsdatum für die ausgewählten Titel eingeschränkt werden und die Auswahl auf bestimmte Interessenskreise reduziert werden. Nachdem Sie die gewünschten Einstellungen getroffen haben, gelangen Sie durch bestätigen mit „OK“ wieder in das Dialogfenster mit der Angabe des Speicherortes für die Export-Datei.

13.4.4. AUSWAHL NACH TITELSTATUS

In diesem Dialogfenster können Sie einstellen, welche Titel Sie exportieren möchten. Es stehen Ihnen folgende Auswahlkriterien zur Verfügung:

- Noch nie exportierte Titel
- Titel, die, seit sie zuletzt exportiert wurden, nicht verändert wurden
- Titel, die, seit sie zuletzt exportiert wurden, verändert wurden
- Seit dem letzten Export hinzugekommene Titel

13.5. IMPORT VON EKZ-CDROM

Menüpunkt „Dienstprogramme“-„Import von EKZ-CDROM“

Über diesen Menüpunkt können Sie Daten von einer von EKZ erstellten CDROM mit Katalogdaten importieren.

Vor dem ersten Import müssen Sie die EKZ-CDROM unter „Quelle festlegen“ einrichten. Um ein Katalogisat zu importieren, geben Sie die ISBN per Tastatur oder Barcode-Scanner ein.

Einstellungen
Wenn Sie die Markierung bei „Schlagworte importieren“ setzen, werden auch Schlagworte von der CD übernommen.

13.6. DATENBERABEITUNG

Dieser Programmteil ist ein sehr wirksames Instrument zur Verbesserung der Datenqualität in der Bibliothek. Sie können hiermit die gespeicherten Daten für die Wertehilfe bereinigen. Änderungen werden in allen gespeicherten Medien vorgenommen, in denen Sie vorkommen. Einträge können gelöscht (auch aus allen Medien) und neu angelegt werden.

Für „Schlagworte“, „Personen“ und „Interessenskreise“ können Sie Daten ansehen und importieren.



Bei Änderungen an Schlagworten, Personennamen, Interessenskreisen oder Reihen muss die Suchwortzuordnung aller betroffenen Titel neu aufgebaut werden.

Bitte beachten Sie, dass die Neuzuordnung der Suchworte zu den Titeln je nach Anzahl der betroffenen Titel eine Weile dauern kann. **Bitte brechen Sie die Neuzuordnung nicht ab, da nur so die geänderten Worte in den Rechercheergebnissen gefunden werden können!**

13.6.1. ANWENDUNGSBEREICHE

Hier können folgende Daten bearbeitet, bereinigt, korrigiert werden:

Titeldaten:

- **Schlagworte**
- **Personen**
- **Interessenskreise zu Titel**
- **Reihen**
- **Sprache**
- **Verlage**
- **Löschbegründungen**
- **Übersetzungsvermerke**
- **Schlagworte <-->Interessenskreise**
- **Illustrationsangaben**



Exemplardaten:

- **Sonderstandorte**
- **Erwerbungsarten**
- **Eigentumsvermerke**
- **Ausleihhinweise**
- **Rückgabehinweise**
- **Lieferanten**

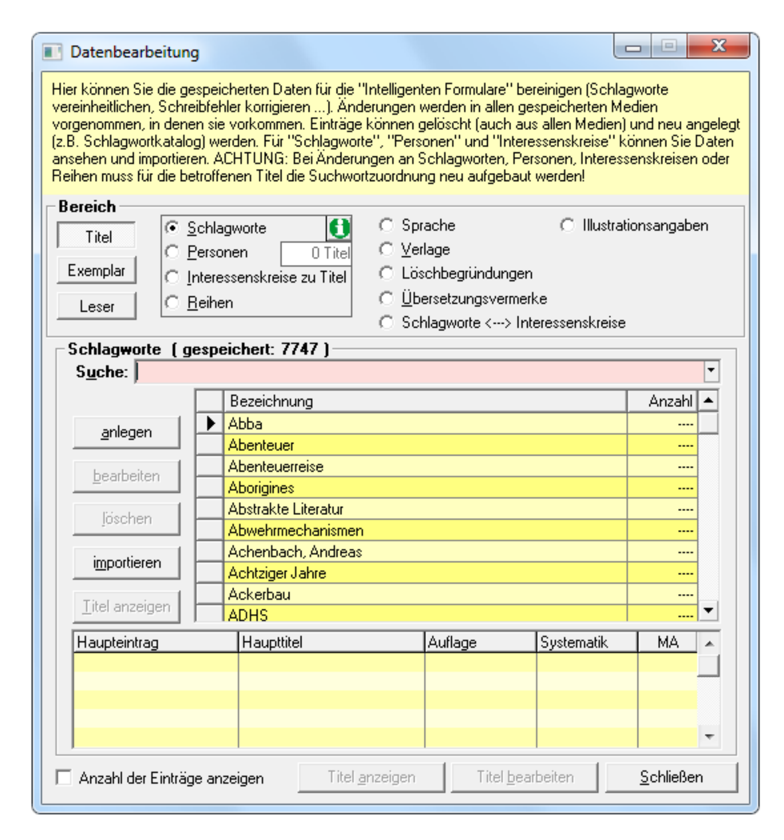
Leserdaten:

- **Leserinteressen**
- **Orte (Leser)**

In allen diesen Datenbereichen treten im Laufe der Katalogisierung und der Datenbearbeitung, speziell wenn diese von mehreren Personen durchgeführt wird, Ungenauigkeiten auf, wie z.B. Tippfehler oder Verständnisschwierigkeiten. So kann es vorkommen, dass verschiedene Personennamen mit unterschiedlichen Schreibweisen aufgenommen wurden, wie z.B. „Simmel Johannes M.“, „Simmel J. M.“ oder „ Simmel Johannes Mario“ - drei Schreibweisen für denselben Namen.

Die Funktion der Datenbearbeitung ist auch sinnvoll um Ungenauigkeiten bei Schlagworten zu vermeiden, wenn z.B. der gleiche Begriff mit unterschiedlichen Schlagworten im Recherche-Modul gesucht wird („USA“ und „Vereinigte Staaten“). Da ungenaue Einträge die Qualität der Suchergebnisse negativ beeinflussen, sollten sie bereinigt werden.





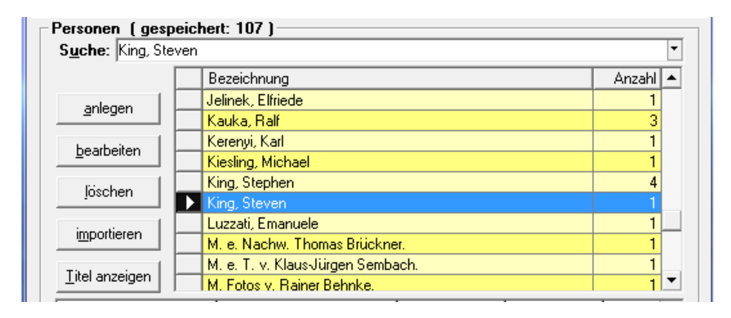
334. Dienstprogramme: Datenbearbeitung

13.6.2. DATEN ANPASSEN/KORRIGIEREN

Um z.B. die Schreibweise eines Autors zu vereinheitlichen, wählen Sie im oberen Bildschirmbereich den Bereich „Titel“ aus. Markieren Sie nun das Feld „Personen“. Sie erhalten im unteren Bildschirmbereich eine Auflistung aller gespeicherten Autorennamen, wahlweise mit der Anzahl der Titel, in denen der jeweilige Name gespeichert ist (Markierung bei „Anzeige der Anzahl in weivielen Titeln der Eintrag gespeichert ist“).

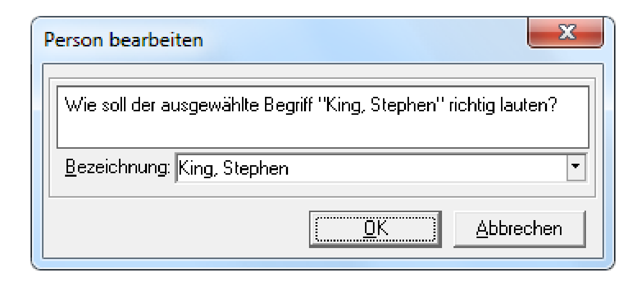
Über die Auflistung können Sie nun Ihre Daten kontrollieren und die fehlerhafte Schreibweise in der Liste markieren. Über das Feld „Suche“ können Sie auch eine gezielte Suche nach einem bestimmten Wortlaut durchführen.

Beispiel:
Autor „Stephen King“ mit zwei Schreibweisen. Die Schreibweise „Steven King“ ist falsch (gespeichert bei einem Titel).



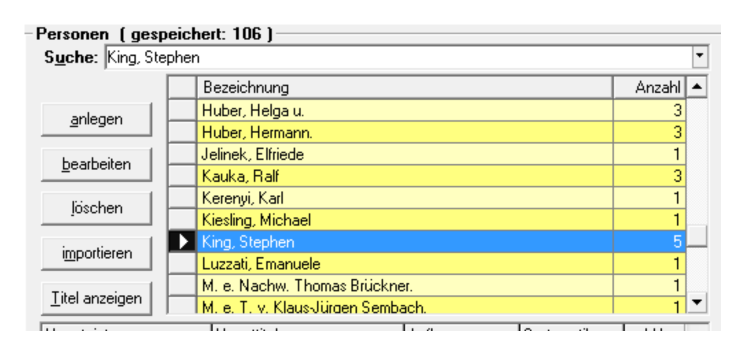
335. Dienstprogramme: Datenbearbeitung

Markiert wird nun die falsche Schreibweise. Klicken Sie anschließend auf „bearbeiten“. Geben Sie in das erscheinende Fenster die korrekte Schreibweise ein (Wertehilfe).



336. Dienstprogramme: Datenbearbeitung

Nach einem Klick auf „OK“ wird die falsche Schreibweise bei allen betroffenen Titeln durch die korrekte Schreibweise ersetzt.



337. Dienstprogramme: Datenbearbeitung

Als Ergebnis sind nun 5 Einträge für „Stephen King“ vorhanden und keine mehr mit dem falsch geschriebenen Namen.

Auf die gleiche Art können auch alle übrigen Datenbestände, wie z.B. Personen, Verlage oder Illustrationsangaben bereinigt werden.

13.6.3. DATEN LÖSCHEN

Wenn ein Eintrag nicht geändert, sondern gelöscht werden soll (wenn z. B. ein bestimmtes Schlagwort nicht mehr verwendet werden soll), wird dieser Eintrag wiederum markiert. Mit Klick auf „löschen“ wird dieser Eintrag – nach zweimaliger Bildschirm-Rückfrage - aus allen Titeln entfernt.

Mit dieser Funktion können auch mehrere Einträge auf einmal gelöscht werden. Halten Sie dazu die Taste „Strg“ auf Ihrer Tastatur gedrückt und klicken Sie mit der Maus alle Einträge in der Liste an, die gelöscht werden sollen. Die Anzahl der ausgewählten Einträge wird Ihnen oben links angezeigt. Klicken Sie anschließend die Schaltfläche „löschen“ an; durch Bestätigen der Sicherheitsabfrage im nächsten Dialogfenster werden alle Einträge aus der Liste gelöscht.

Auch diese Funktion ist für alle Datenbestände (Schlagworte, Personen, Verlage, Illustrationsangaben usw.) verfügbar.

13.6.4. SCHLAGWORTE UND INTERESSENSKREISE

Mit der Auswahl „Schlagworte <--> Interessenskreise“ unter „Bereich“ (Titeldaten) können Sie Schlagwörter zu Interessenskreise und Interessenskreise zu Schlagwörtern machen!

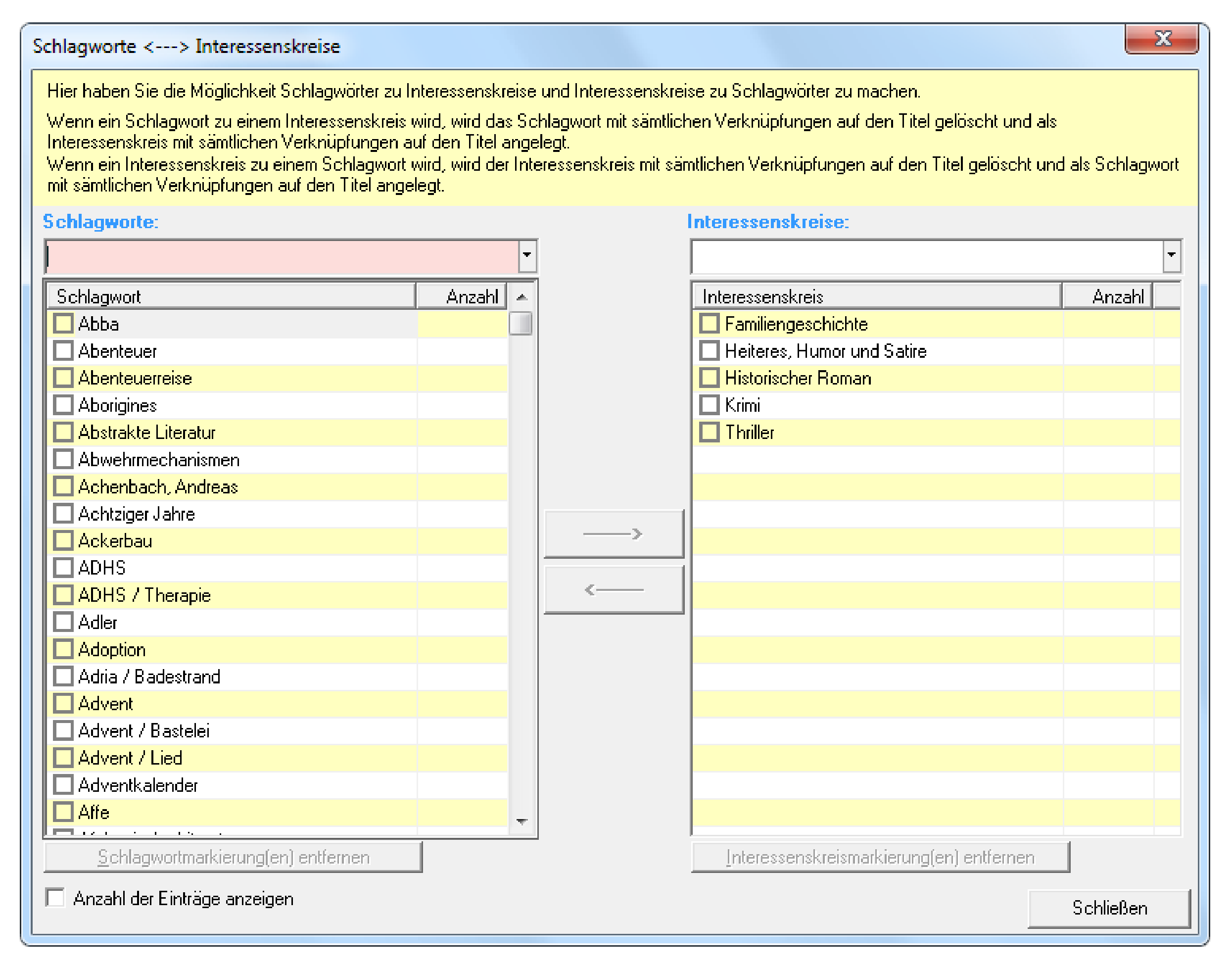
Wenn ein Schlagwort zu einem Interessenskreis wird, wird das Schlagwort mit sämtlichen Verknüpfungen auf den Titel gelöscht und als Interessenskreis mit sämtlichen Verknüpfungen auf den Titel angelegt.

Wenn ein Interessenskreis zu einem Schlagwort wird, wird der Interessenskreis mit sämtlichen Verknüpfungen auf den Titel gelöscht und als Schlagwort mit sämtlichen Verknüpfungen auf den Titel angelegt.

Wählen Sie links das Schlagwort bzw. rechts den Interessenskreis aus, den Sie „konvertieren“ wollen und klicken Sie in der Mitte des Bildschirms auf das entsprechende Pfeilsymbol.



Wahlweise erhalten Sie auch eine Anzeige der Anzahl, in wie vielen Einträgen das entsprechende Schlagwort bzw. der Interessenskreis gespeichert ist (Markierung „Anzahl der Einträge anzeigen“)



338. Dienstprogramme: Datenbearbeitung



13.7. VERWEISE

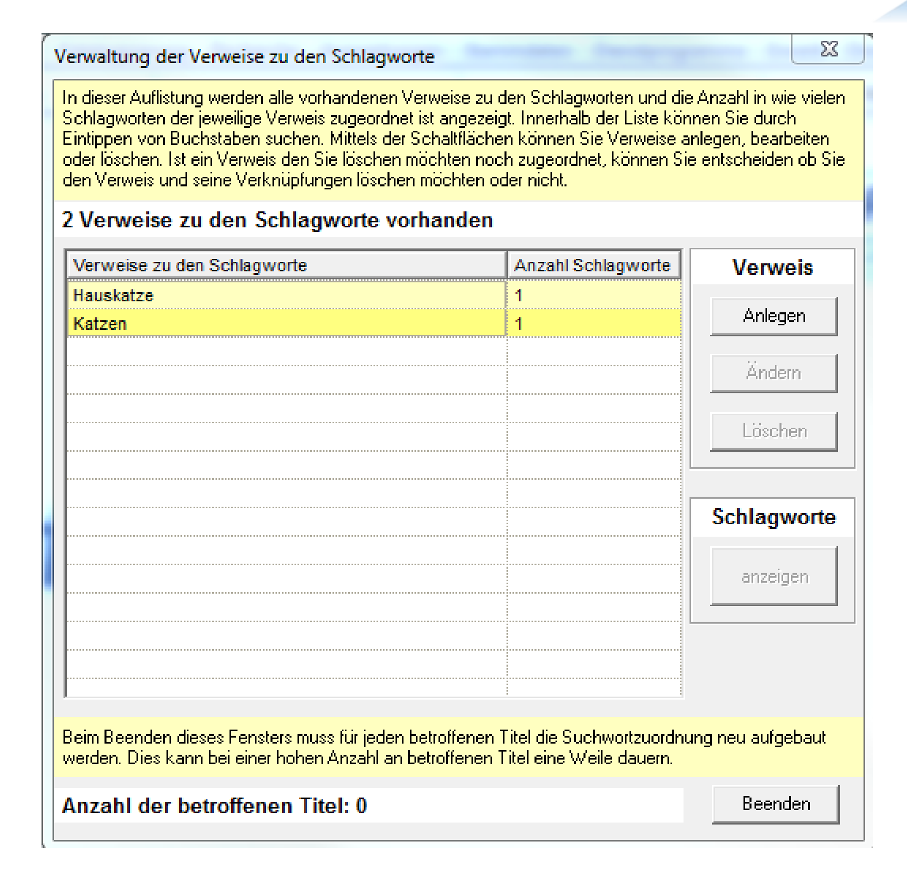
Menüpunkt „Dienstprogramme“-„Verweise“

In diesem Bereich können Sie Verweise im Bereich „Schlagworte“ und im Bereich „Personen“ setzen. Wenn z.B. ein und derselbe Autor mehrere Pseudonyme verwendet, können Sie die einzelnen Autorennamen miteinander verknüpfen. Bei einer Recherche nach einem der Pseudonyme werden dann auch Medien gefunden, die unter einem der Pseudonyme gespeichert sind. Diese Funktion kann auch genützt werden um unterschiedliche Schreibweisen eines Namens miteinander zu verknüpfen.

13.7.1. VERWEISE ZU SCHLAGWORTEN

Bearbeiten
In dieser Auflistung werden alle vorhandenen Verweise zu den Schlagworten und die Anzahl wie vielen Schlagworten der jeweilige Verweis zugeordnet ist, angezeigt. Innerhalb der Liste können Sie durch Eintippen von Buchstaben suchen. Mittels der Schaltflächen können Sie Verweise anlegen, bearbeiten oder löschen. Ist ein Verweis den Sie löschen möchten noch zugeordnet, können Sie entscheiden, ob Sie den Verweis uns seine Verknüpfungen löschen möchten oder nicht.





339. Dienstprogramme: Verweise (Schlagworte, bearbeiten)



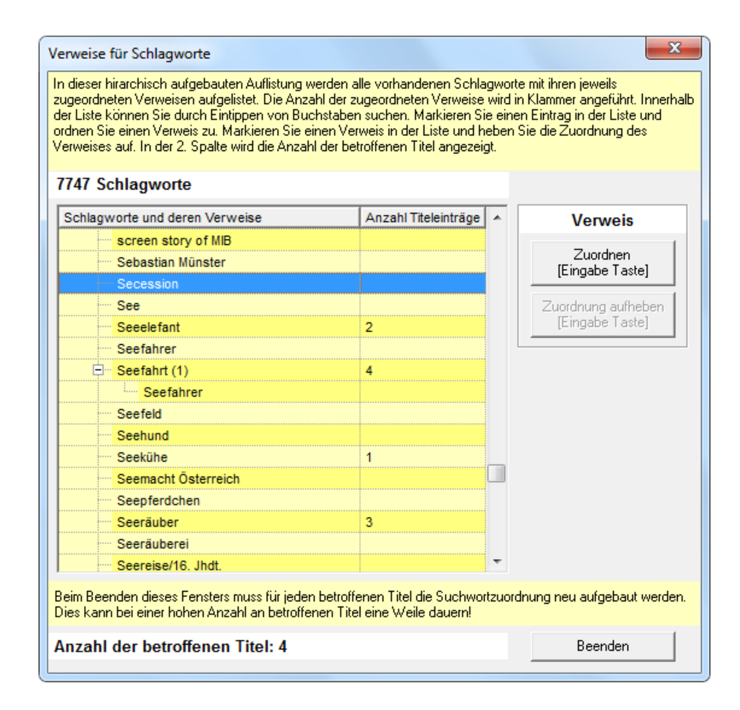
Beim Beenden dieses Menüpunktes muss für jeden Titel die Stichwortzuordnung neu aufgebaut werden. Dies kann bei einer hohen Anzahl an betroffenen Titeln eine Weile dauern!

Zuordnen

In dieser hierarchisch aufgebauten Auflistung werden alle vorhandenen Schlagworte mit ihren jeweils zugeordneten Verweisen aufgelistet. Die Anzahl der zu einem Schlagwort zugeordneten Verweise wird in Klammer hinter dem jeweiligen Schlagwort aufgeführt. Innerhalb der Liste können Sie durch Eintippen von Buchstaben suchen.

Markieren Sie en Schlagwort in der Liste und ordnen Sie einen Verweis zu. Markieren Sie einen Verweis in der Liste und heben Sie die Zuordnung des Verweises auf. In der 2. Spalte wird die Anzahl der Titel angezeigt.





340. Dienstprogramme: Verweise (Schlagworte, bearbeiten)



Beim Beenden dieses Menüpunktes muss für jeden Titel die Stichwortzuordnung neu aufgebaut werden. Dies kann bei einer hohen Anzahl an betroffenen Titeln eine Weile dauern!

13.7.2. VERWEISE ZU PERSONEN

Die Funktionalität dieses Menüpunktes ist identisch mit jener für „Verweise zu Schlagworten“.

13.8. DATENSICHERUNG

Menüpunkt „Dienstprogramme“-„Datensicherung“

Bei der ersten Installation von ***LITTERA*** wird vor Beenden des Programmes der Hinweis für eine Datensicherung eingeblendet. Der Benutzer kann diesen Hinweis ausblenden und alle weiteren Einstellungen in diesem Menüpunkt treffen.

Diese Datensicherungsfunktion ist vorgesehen für eine Netzwerkinstallation bzw. Einzelplatzinstallation, wenn mehr als 1 Festplatte, ein ZIP-Laufwerk oder ein

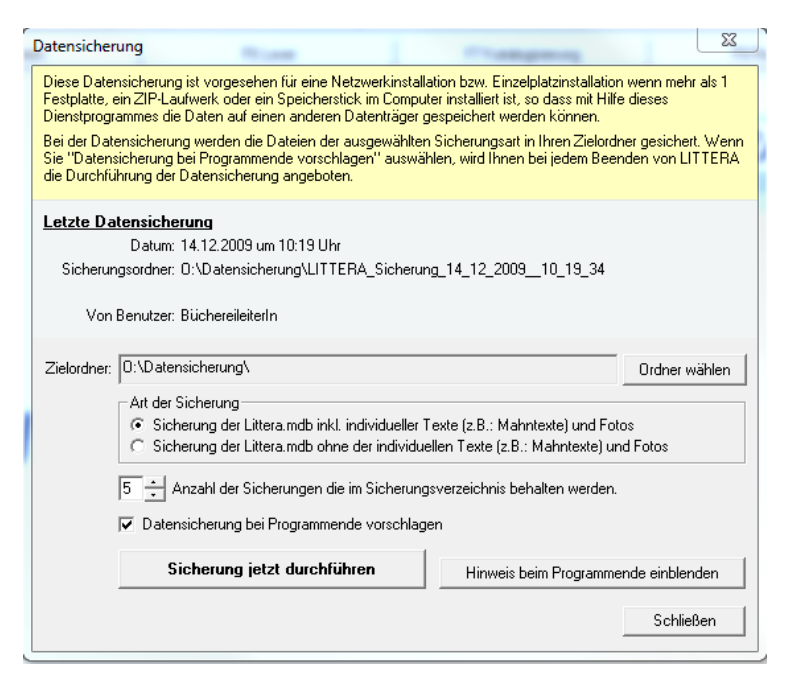


Speicherstick in Verwendung ist, so dass mit Hilfe dieses Dienstprogrammes die Daten auf einen anderen Datenträger gespeichert werden können.



Für eine Datensicherung über CD- / DVD-Brenner ist eine eigene Software einzusetzen. Eine Sicherung auf diese Medien kann nicht direkt über den Menüpunkt „Datensicherung“ vorgenommen werden.

Bei der Datensicherung haben Sie die Auswahlmöglichkeit die ***LITTERA***-Datenbank mit oder ohne die individuell angepassten Texte und Fotos zu speichern.



341. Dienstprogramme: Datensicherung

Protokoll

Im oberen Bildschirmbereich wird Ihnen angezeigt, wann und wohin die letzte erfolgreiche Datensicherung erfolgt ist.

Zielordner

In diesem Bereich wird jener Pfad angezeigt, in dem Ihre Sicherung durchgeführt wird. Über „Ordner wählen“ können Sie diesen Zielordner verändern. Mit Klick auf diese Schaltfläche erhalten Sie eine Übersicht über alle an Ihrem PC verfügbaren Laufwerke (einschließlich Wechseldatenträger). Wählen Sie den gewünschten Speicherpfad über die Hierarchie aus und klicken Sie auf „OK“ – der gewählte Pfad sollte angezeigt werden.





Sichern Sie niemals in das Installationsverzeichnis von ***LITTERA*** (auch nicht in dessen Unterverzeichnisse)! Eine Sicherung in das ***LITTERA***-Verzeichnis wird mit einer Fehlermeldung quittiert, um den Echtdatenbestand zu schützen.

Wenn ***LITTERA*** von zwei unterschiedlichen Arbeitsplätzen aus betrieben wird und von jedem dieser Arbeitsplätze eine Datensicherung durchgeführt wird, muss darauf geachtet werden, wohin die jeweilige Sicherungsdatei gespeichert wird. Wenn das gleiche Verzeichnis am gleichen Speicherort (z.B. externe Festplatte, USB-Stick) ausgewählt wird, besteht die Möglichkeit, dass die Sicherung von Arbeitsplatz Nr. 1 von der Sicherung von Arbeitsplatz Nr. 2 überschrieben wird. Zwar werden die ***LITTERA***-Datensicherungen mit dem jeweiligen Tagesdatum gespeichert um die Sicherungsdateien eindeutig zuordnen zu können; wenn die Sicherung jedoch am gleichen Tag durchgeführt wird, ist es notwendig unterschiedliche Verzeichnisse auszuwählen, da für beide Dateien das gleiche Tagesdatum verwendet wird.

13.8.1. ART DER SICHERUNG

Folgende Sicherungsvarianten stehen Ihnen zur Auswahl zur Verfügung:

- **Sicherung der littera.mdb inkl. individueller Texte**
  Diese Sicherung umschließt die Datenbank und die individuell erstellten Texte sowie evtl. gespeicherte Leserfotos.
- **Sicherung der littera.mdb**
  Dies ist die Mindestsicherung, die nur die Datenbank umschließt. Individuell erstellte Texte und evtl. gespeicherte Leserfotos werden nicht mit gespeichert.

Datensicherung bei Programmende vorschlagen (empfohlen)
Wenn Sie „Datensicherung“ am Programmende vorschlagen“ auswählen, wird Ihnen bei jedem Beenden des Programmes die Durchführung der Datensicherung angeboten. Sollte eine Datensicherung nicht beim Programmende durchgeführt werden, wird Ihnen beim nächsten Programmaufruf die Durchführung einer Sicherung angeboten.

Sicherung jetzt durchführen
Mit dieser Schaltfläche wird die ausgewählte Sicherungsvariante im gewünschten Zielordner abgelegt.



Achten Sie darauf, dass hier die Meldung „Sicherung erfolgreich durchgeführt“ erscheint. Andernfalls wiederholen Sie die Sicherung!



Beenden
Diese Schaltfläche beendet das Sicherungsprogramm.

13.8.2. WIEDERHERSTELLUNG EINER DATENSICHERUNG



Bevor Sie einen Datenbestand aus einer Datensicherung wiederherstellen, ist sicherheitshalber unbedingt eine Datensicherung des momentanen (wenngleich beschädigten oder falschen) Datenbestandes anzufertigen. Erst dann sollten Sie die Datenwiederherstellung starten.

Um eine Datensicherung einzuspielen, sollten Sie zunächst kontrollieren, wo die Programmdatenbank, mit der ***LITTERA*** aktuell arbeitet, liegt. Dazu können Sie das „?“-Symbol in der Menüzeile des Programms nutzen und dort den Unterpunkt „Infos zu ***LITTERA***“ auswählen. Der Pfad zur aktuellen Datenbank wird dort angezeigt.

Nun schließen Sie ***LITTERA*** komplett auf allen Arbeitsplätzen. Ihre Datensicherung muss verfügbar gemacht werden (z.B. Anschließen des USB-Sticks oder Einlegen der CD). Kopieren Sie nun aus Ihrer Datensicherung die Datei „littera.mdb“ sowie die allenfalls vorhandenen Unterverzeichnisse „Emailtexte“, „Belegtexte“, „Bestelltexte“, „Mahntexte“, „Resavisotexte“ und „SaldoMahntexte“ (wenn Sie individuelle Texte für die jeweiligen Programmteile verwenden).

Öffnen Sie dann auf Ihrem System (über den Arbeitsplatz oder den Windows-Explorer das ***LITTERA***-Verzeichnis) – und zwar das Datenverzeichnis, indem die Programm-Datenbank liegt, mit der ***LITTERA*** aktuell arbeitet (wie im ersten Schritt festgestellt).

Die vorher von der Datensicherung kopierten Dateien werden nun in dieses Verzeichnis eingefügt. Bereits vorhandene gleichnamige Dateien werden ersetzt.

13.8.3. PRÜFUNG EINER DATENSICHERUNG

Wenn die Datensicherung organisiert und eingerichtet ist, empfehlen wir, einen Test durchzuführen, ob die Daten auch tatsächlich korrekt gesichert werden. Für den Test machen Sie zunächst eine Datensicherung. Dann nehmen Sie z.B. in ***LITTERA*** ein Buch auf. Anschließend stellen Sie die Datensicherung wieder her (siehe „Wiederherstellung einer Datensicherung“). Das aufgenommene Buch darf nicht mehr vorhanden sein.

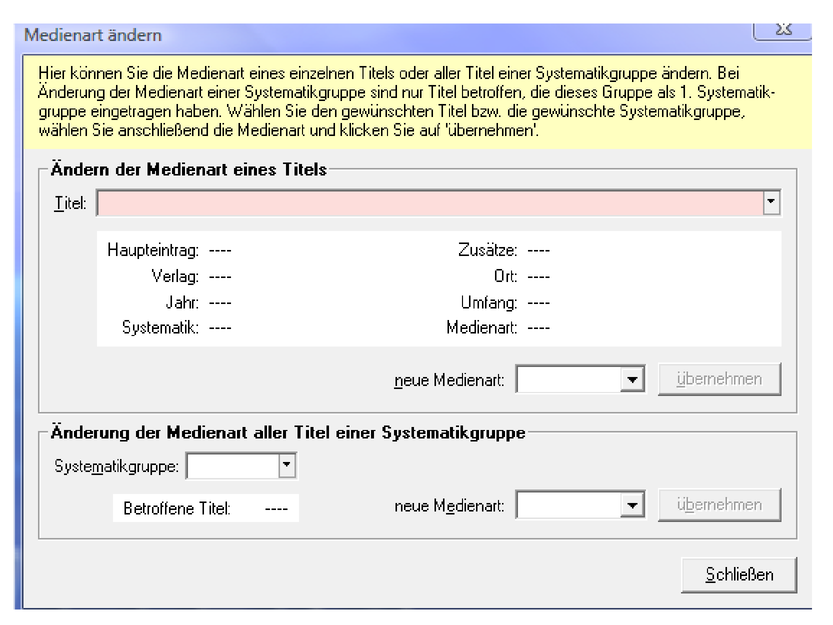
13.9. MEDIENART ÄNDERN

Menüpunkt „Dienstprogramme“-„Medienart ändern“

Mit diesem Menüpunkt können Sie die Medienart eines Titels oder aller Titel einer Systematikgruppe im Nachhinein ändern.



Bei Änderung der Medienart einer Systematikgruppe sind nur Titel betroffen, die diese Gruppe als „1. Systematik“ eingetragen haben.



342. Dienstprogramme: Medienart ändern

13.9.1. ÄNDERN DER MEDIENART EINES TITELS

Wählen Sie den Titel, bei dem Sie die Medienart ändern wollen, über die Wertehilfe aus. Bestimmen Sie im darunter liegenden Eingabefeld die neue Medienart und klicken Sie auf „Übernehmen“.



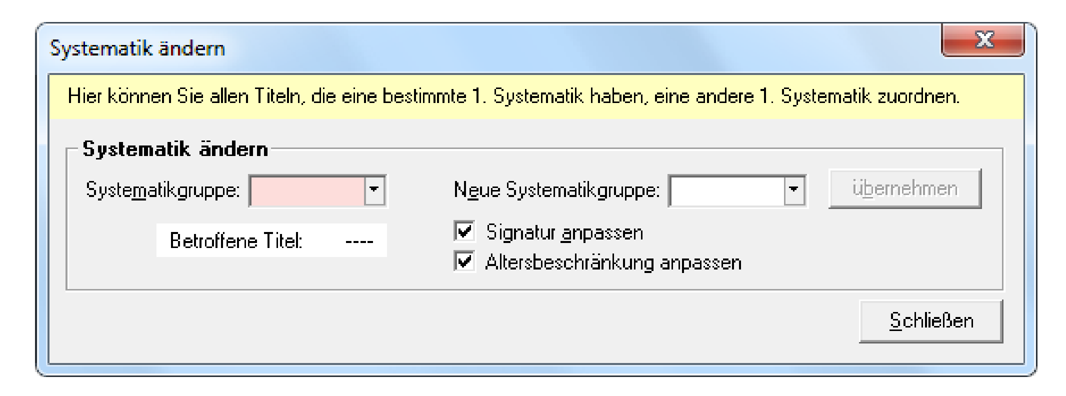
13.9.2. ÄNDERN DER MEDIENART ALLER TITEL EINER SYSTEMATIKGRUPPE

Wählen Sie die Systematikgruppe, bei der Sie von allen zugehörigen Titeln die Medienart ändern wollen, über die Wertehilfe aus. Die Anzahl der betroffenen Titel wird Ihnen im darunter liegenden Feld angezeigt. Bestimmen Sie nun rechts die neue Medienart und klicken Sie auf „Übernehmen".

13.10. SYSTEMATIK ÄNDERN

Menüpunkt „Dienstprogramme"-„Systematik ändern"

Mit diesem Menüpunkt können Sie allen Titeln, die eine bestimmte 1. Systematik haben, eine andere 1. Systematik zuordnen (z.B. bei Umstrukturierung Ihrer Systematik oder Einführung einer neuen Systematik).



343. Dienstprogramme: Systematik ändern

Wählen Sie im linken Bereich die bisherige „alte" Systematikgruppe über die Wertehilfe aus, die Sie ändern wollen. Sie erhalten im darunter liegenden Feld eine Anzeige, wie viele Titel von der Änderung betroffen sind. Bestimmen Sie nun rechts daneben über die Wertehilfe die neue Systematikgruppe und klicken Sie auf „übernehmen".

Signatur anpassen
Wenn Sie diese Markierung setzen, wird im Zuge der Änderung auch die Signatur der einzelnen Titel an die neue Systematik angepasst.



13.11. ONLINEKATALOGISIERUNG

Menüpunkt „Dienstprogramme“-„Onlinekatalogisierung“

In diesem Menüpunkt nehmen Sie Einstellung zum Zusatzmodul „Onlinekatalogisierung“ bzw. dem „Online-Abgleich“ vor.

13.11.1. QUELLENAUSWAHL ONLINEKATALOGISIERUNG

In diesem Bereich können Sie die Importquellen für die Online-Katalogisierung definieren. Details zu diesem Menüpunkt erfahren Sie im Kapitel 94.1 „Quellenauswahl zu Onlinekatalogisierung“.

13.11.2. EINSTELLUNGEN ONLINE-ABGLEICH

In diesem Bereich nehmen Sie Einstellungen zum Online-Abgleich vor. Details zu diesem Menüpunkt erfahren Sie im Kapitel 9.4.4.2 „Einstellungen für den Online-Abgleich“.

13.12. ERGÄNZUNGSBIBLIOTHEK

Menüpunkt „Dienstprogramme“ Ergänzungsbibliothek“

Über diesen Menüpunkt können Sie Daten einer „Ergänzungsbibliothek“ (Wanderbücherei) einlesen, sowie die einzelnen Ergänzungsbibliotheken und deren Lieferungen verwalten.

13.12.1. ABLAUF FÜR DIE VERWALTUNG VON ERGÄNZUNGSBIBLIOTHEKS-BESTÄNDEN



Besonders wichtig ist, dass Sie, sollten Ihnen Daten einer Ergänzungsbibliothek vorliegen, zum Einlesen dieser Daten unbedingt diese vorgesehene Funktion verwenden. Andernfalls können z.B. bestehende Barcodes nicht weiterverwendet werden, überschneidende Nummernkreise führen zu Problemen und zurückgegebene Bestände nicht automatisiert zurückgegeben und gelöscht werden!

Die Verwendung von Daten aus einer Ergänzungsbibliothek läuft folgendermaßen ab:

Jene Bibliothek, die Daten zur Verfügung stellen will (Quelle), stellt eine „Lieferung“ zusammen. Bibliotheken, die Lieferung erhalten sollen (Ziele), werden von der Quell-Bibliothek mit ihren Stammdaten und Bibliotheksnummern verwaltet.

Der Datenexport wird von ***LITTERA*** automatisch durchgeführt. Alle Exemplare erhalten in der Quell-Datenbank automatisch den Status „verliehen“. Als Ausleiher scheint die für die Lieferung ausgewählte Ziel-Bibliothek auf.

Die exportierten Dateien werden der Ziel-Bibliothek zur Verfügung gestellt (z.B. mit USB-Stick, CD oder per Mail). Die Ziel-Bibliothek legt ihrerseits die Quell-Bibliothek als Datenquelle mit den Stammdaten und der Bibliotheksnummer an. ***LITTERA*** importiert die Daten automatisch. Die Daten aus den verschiedenen Ergänzungsbibliotheks-Lieferungen sind jederzeit abrufbar. Am Ende der Ausleihzeit können alle Daten aus der Lieferung gesammelt retourniert werden. Die Daten werden dann aus dem Datenbestand der Ziel-Bibliothek gelöscht.



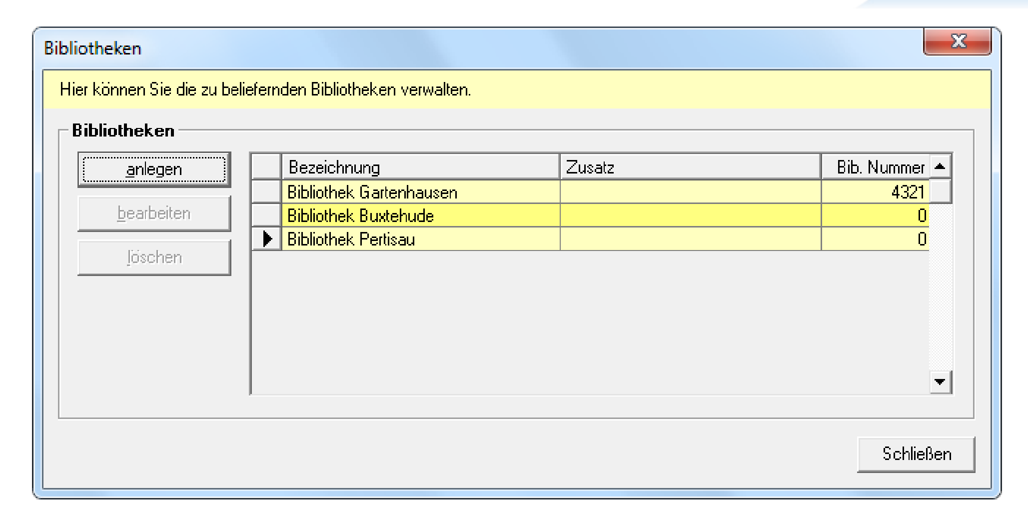
Zusatzmodul! Während der Import von Daten aus einer Ergänzungsbibliothek bei jeder Lizenzierung möglich ist, steht der Menüpunkt zum Erstellen einer Ergänzungsbibliotheks-Lieferung (Quell-Bibliothek) nur mit einer entsprechenden Lizenzierung zur Verfügung!

13.12.2. QUELL-BIBLIOTHEK: BIBLIOTHEKEN VERWALTEN

Menüpunkt „Datei“-„Ergänzungsbibliothek“-„Bibliotheken verwalten“

Wenn Sie als Quell-Bibliothek anderen Bibliotheken (Ziel-Bibliotheken) Medien für einen bestimmten Zeitraum ausleihen, müssen Sie zunächst die entsprechenden Ziel-Bibliotheken anlegen.

Die zu beliefernden Bibliotheken werden unter „Datei“-„Ergänzungsbibliothek“-„Bibliotheken verwalten“ einzeln angelegt.



344. Ergänzungsbibliothek: Anlegen zu beliefernder Bibliotheken

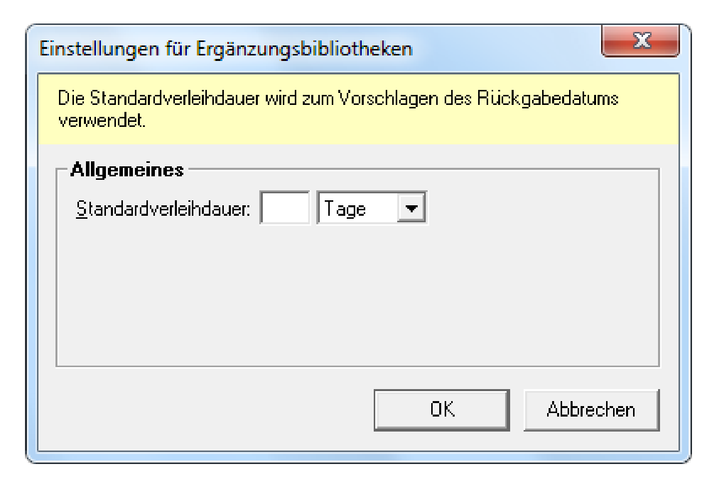
In diesem Bereich können Sie auch bereits gespeicherte Ziel-Bibliotheken bearbeiten bzw. löschen.

13.12.3. QUELL-BIBLIOTHEK: EINSTELLUNGEN

Menüpunkt „Datei“-„Ergänzungsbibliothek“-„Einstellungen“

In diesem Bereich können Sie die Standard-Verleihdauer für Ihre Lieferungen an die Ziel-Bibliotheken festlegen. Anhand dieser Anzahl an Tagen, Wochen oder Monaten errechnet ***LITTERA*** automatisch das Rückgabedatum.

Natürlich können Sie die Verleihdauer auch bei jeder Lieferung individuell festlegen.



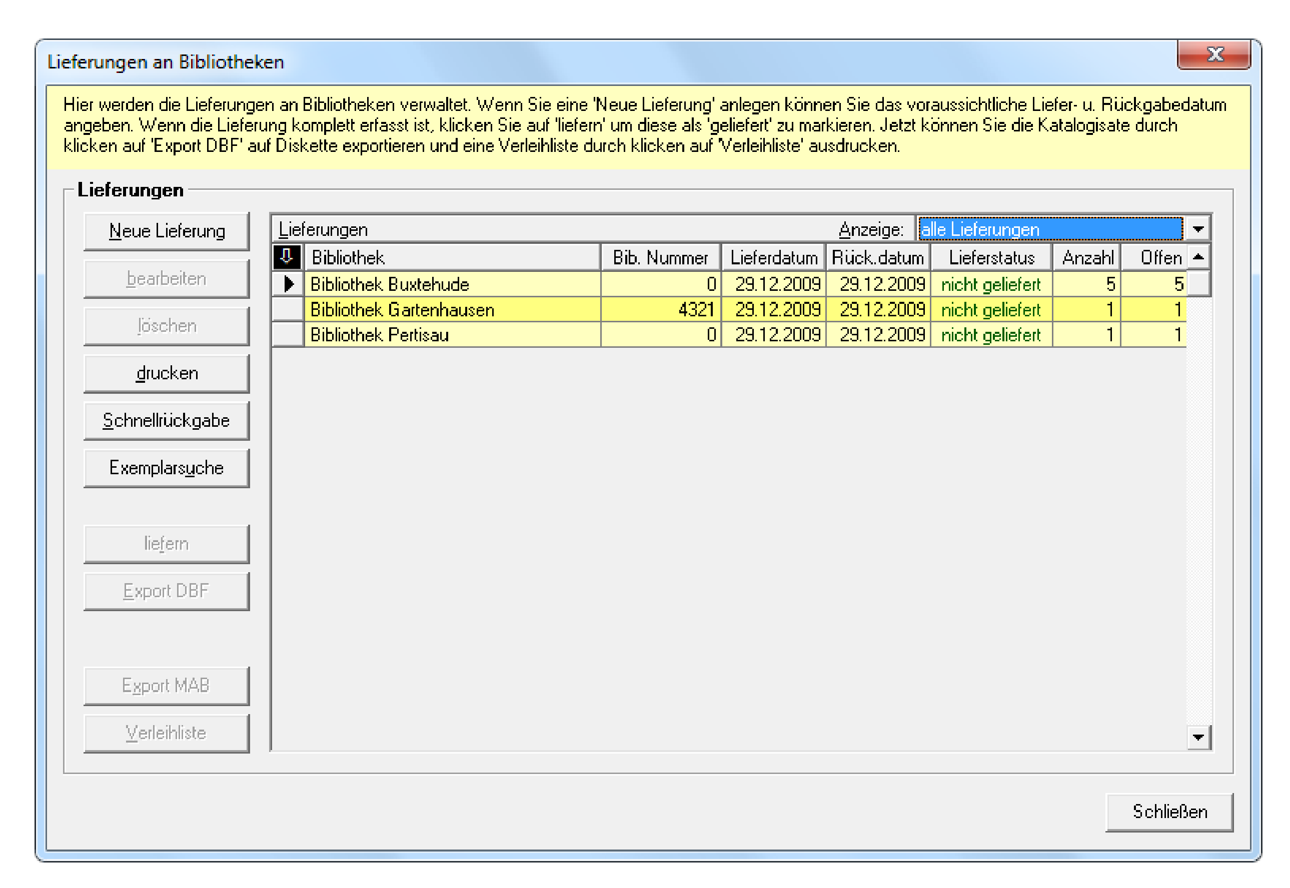
345. Ergänzungsbibliothek: Einstellungen



13.12.4. QUELL-BIBLIOTHEK: LIEFERUNGEN VERWALTEN

Menüpunkt „Datei“-„Ergänzungsbibliothek“-„Lieferungen verwalten“

In diesem Bereich erfolgt die Verwaltung der Lieferungen an die Ziel-Bibliotheken. Alle aktuellen Lieferungen werden in der Übersicht zeilenweise angezeigt. Jeweils mit der zu beliefernden Bibliothek inkl. Bibliotheksnummer, dem Datum, an dem die Lieferung erstellt wurde, dem voraussichtlichen Rückgabedatum, dem Lieferstatus (z.B. „noch nicht geliefert“), der Anzahl der enthaltenen Medien und die Anzahl der aus der Lieferung noch offenen (noch nicht retour erhaltenen) Medien.



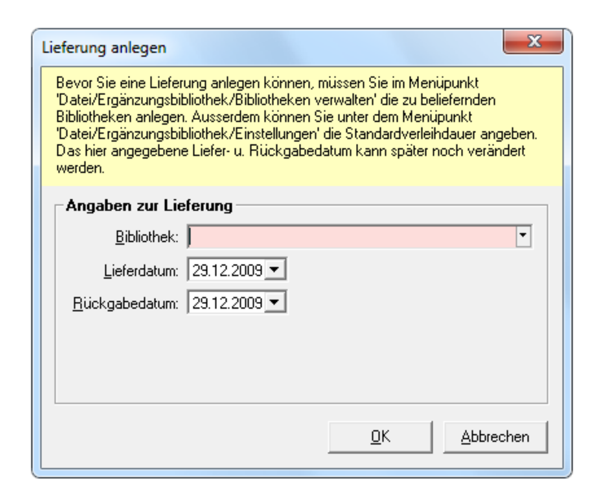
346. Ergänzungsbibliothek: Lieferungen verwalten



13.12.4.1. NEUE LIEFERUNG

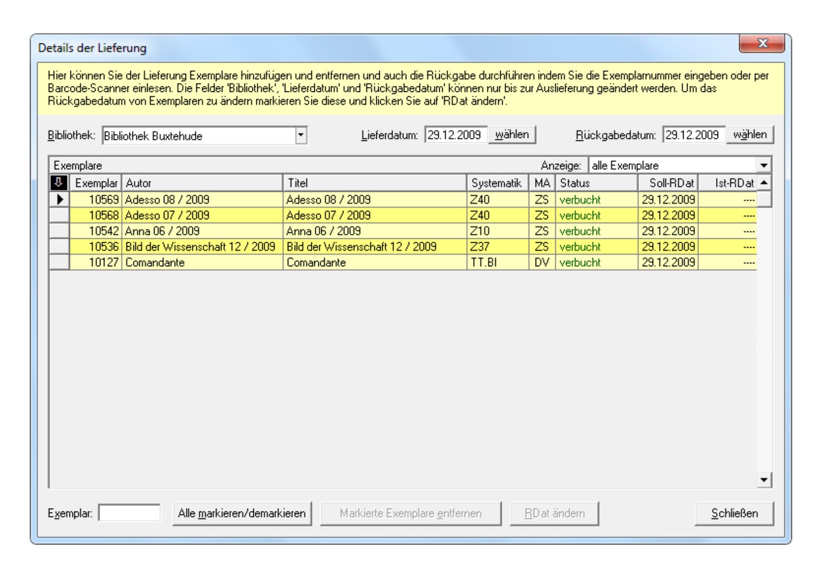
Über diese Schaltfläche können Sie eine neue Lieferung an eine Ziel-Bibliothek erfassen.

Wählen Sie im darauf folgenden Fenster die zu beliefernde Bibliothek, das Lieferdatum und das Rückgabedatum jeweils im Format TT/MM/JJJJ aus. Das Rückgabedatum wird bereits laut Ihren Einstellungen unter „Datei“-„Ergänzungsbibliothek“-„Einstellungen“ vorgeschlagen, ist jedoch individuell für diese Lieferung änderbar.



347. Ergänzungsbibliothek: Erfassen einer neuen Lieferung

Nachdem Sie Ihre Eingaben mit „OK“ bestätigt haben, kommen Sie zur eigentlichen Erfassung der Lieferung.



348. Ergänzungsbibliothek: Erfassen einer neuen Lieferung



Sie können nun die einzelnen Exemplare für Ihre Lieferung im linken unteren Bildschirmbereich in das Feld „Exemplar“ erfassen. Tippen Sie die einzelnen Exemplarnummern ein und betätigen Sie die Enter-Taste auf Ihrer Tastatur oder verwenden Sie den Barcode-Scanner zum Einlesen der Medien-Barcodes.

Im oberen Bildschirmbereich können Sie die zu beliefernde Bibliothek sowie das Liefer- und das Rückgabedatum nochmals über die Schaltflächen „wählen“ anpassen.

Um ein bereits erfasstes Exemplar aus der Lieferung zu entfernen, markieren Sie die entsprechende Zeile in der Liste (Mehrfachauswahl möglich) und klicken Sie auf die Schaltfläche „Markierte Exemplare entfernen“. Alternativ können Sie die entsprechende(n) Exemplarnummer(n) auch nochmals erfassen, die Exemplare verschwinden dann aus der Übersicht.

Mit der Schaltfläche „RDat ändern“ können Sie das Rückgabedatum von einzelnen ausgewählten Exemplaren verändern.

Wenn Sie Ihre Lieferung erfasst haben, bestätigen Sie Ihre Eingaben mit „Schließen“.

13.12.4.2. BEARBEITEN

Mit dieser Schaltfläche können Sie eine bestehende Lieferung bearbeiten (z.B. bei einer noch nicht gelieferten Lieferung Exemplare ergänzen oder entfernen).

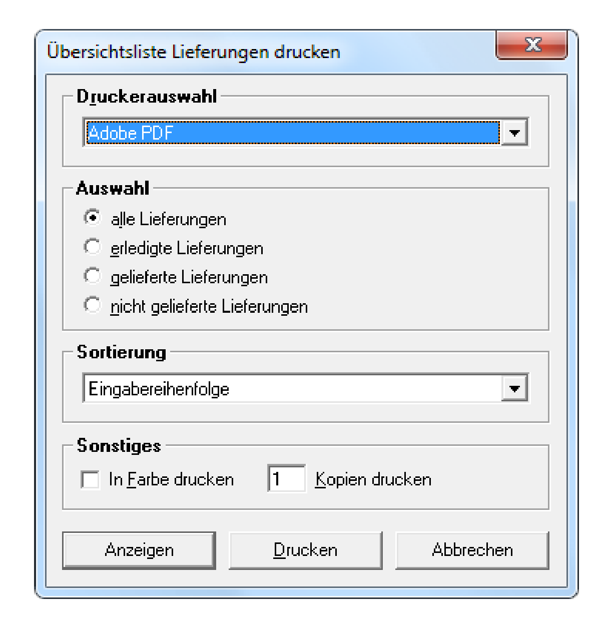
13.12.4.3. LÖSCHEN

Mit dieser Schaltfläche können Sie eine Lieferung löschen (z.B. nach Rückerhalt und Prüfung der retournierten Medien).

13.12.4.4. DRUCKEN

Mit dieser Schaltfläche können Sie eine Übersichtsliste der Lieferungen drucken.

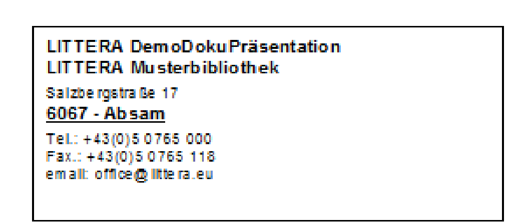




349. Ergänzungsbibliothek: Lieferungen drucken

Unter „Auswahl“ können Sie die Anzeige bzw. den Druck auf Lieferungen mit einem bestimmten Status einschränken. Unter Sortierung können Sie festlegen, nach welcher Sortierung Ihre Liste angezeigt/gedruckt werden soll. Legen Sie fest, ob Sie den Ausdruck in Farbe wünschen und wie viele Kopien Sie drucken wollen. Klicken Sie anschließend auf „Anzeigen“ oder „Drucken“ um die Liste auszuwerten.

Beispiel für das Druckbild:


LITTERA DemoDokuPräsentation
LITTERA Musterbibliothek
Salzbergstraße 17
6067 - Absam
Tel.: +43(0)5 0765 000
Fax.: +43(0)5 0765 118
email: office@littera.eu

Übersichtsliste Lieferungen

Auswahl: alle Lieferungen
Sortiert nach Eingabereihenfolge
(gedruckte Lieferungen: 3)

29.12.2009

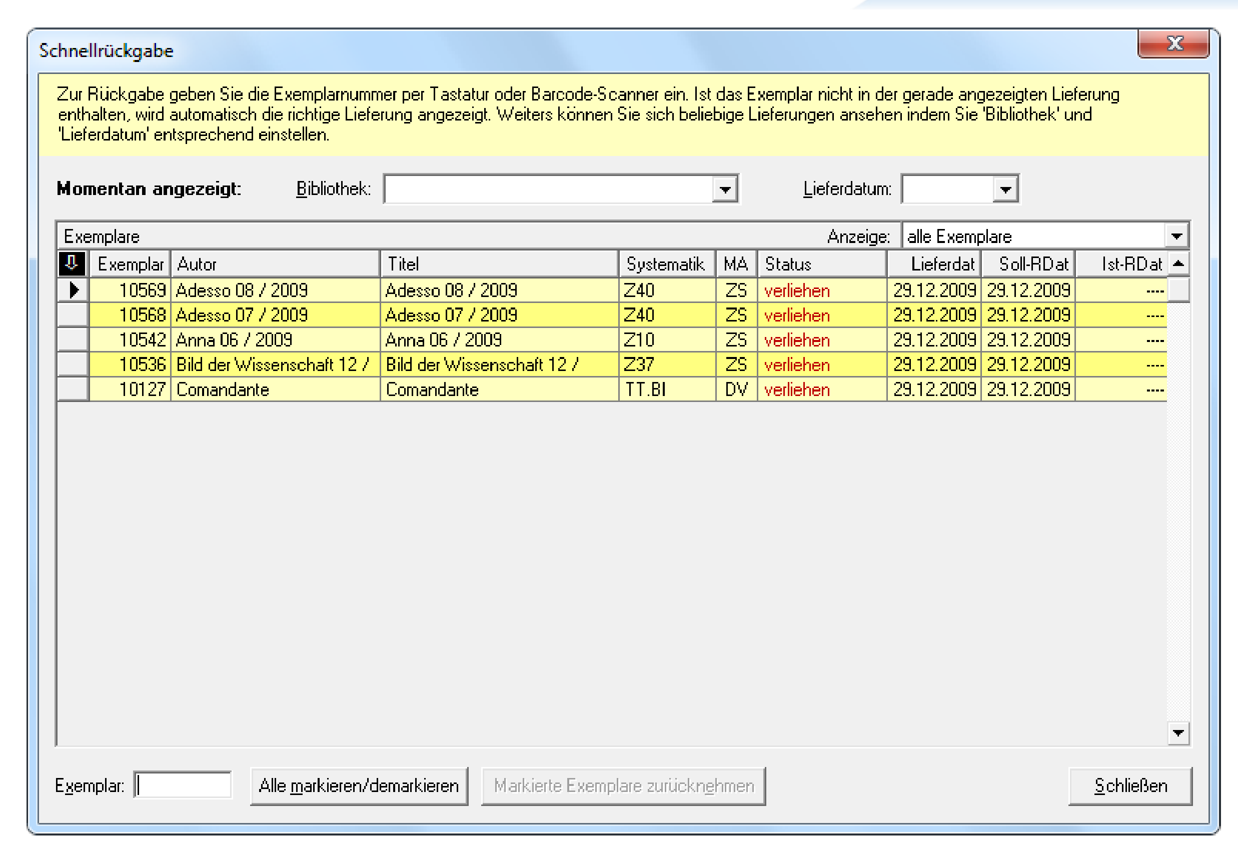
Bibliothek	Bib. Nummer	Lieferdatum	Rück.datum	Lieferstatus	Anzahl	Offen
Bibliothek Buxtehude	0	29.12.2009	25.01.2010	nicht geliefert	5	5
Bibliothek Gartenhausen	4321	29.12.2009	29.01.2010	nicht geliefert	1	1
Bibliothek Pertisau	0	29.12.2009	10.02.2010	nicht geliefert	1	1

350. Ergänzungsbibliothek: Lieferungen drucken

13.12.4.5. SCHNELLRÜCKGABE

Mit dieser Schaltfläche können Sie alle oder einzelne Exemplare einer Lieferung als „retourniert“ kennzeichnen, wenn die Medien von der Ziel-Bibliothek zurückgegeben wurden.





351. Ergänzungsbibliothek: Exemplare zurücknehmen

In der Auflistung werden alle Exemplare aus der ausgewählten Lieferung mit Ihrer Exemplarnummer, dem Autor, dem Titel, der Systematik, der Medienart, dem Status sowie dem Lieferdatum und dem Soll-Rückgabedatum angezeigt. Bei bereits retournierten Exemplaren wird außerdem das Ist-Rückgabedatum angezeigt.

Sie können nun die einzelnen zurück erhaltenen Exemplare der Lieferung im linken unteren Bildschirmbereich in das Feld „Exemplar“ erfassen. Tippen Sie die einzelnen Exemplarnummern ein und betätigen Sie die Enter-Taste auf Ihrer Tastatur oder verwenden Sie den Barcode-Scanner zum Einlesen der Medien-Barcodes.

Mit den Schaltflächen „Alle markieren/demarkieren“ und „Markierte Exemplare zurücknehmen“ können Sie auch **alle** Exemplare der Lieferung gesamt zurücknehmen. Dabei fehlt Ihnen jedoch die Kontrolle über allenfalls fehlende Medien.

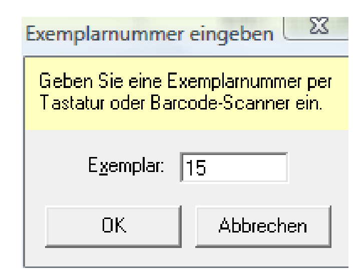
Im oberen Bildschirmbereich können Sie die Anzeige schnell auf eine andere Lieferung (Bibliothek bzw. Lieferdatum) ändern.

Wenn Sie die gewünschten Rücknahmen getätigt haben, bestätigen Sie Ihre Eingaben mit „Schließen“.



13.12.4.6. EXEMPLARSUCHE

Mit dieser Schaltfläche können Sie eine bestimmte Exemplarnummer in den Lieferungen suchen.



352. Ergänzungsbibliothek: Exemplarsuche

Geben bzw. scannen Sie die gesuchte Exemplarnummer in das Feld und klicken Sie auf „OK". Sie erhalten dann automatisch die Lieferung, aus der das Exemplar stammt, am Bildschirm angezeigt.

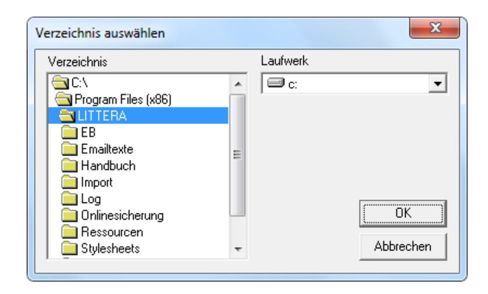
13.12.4.7. LIEFERN

Mit dieser Schaltfläche können Sie eine erfasste Lieferung als „geliefert" kennzeichnen. Die ausgewählte Lieferung erhält dann den Lieferstatus „geliefert".

Nachdem eine Lieferung als „geliefert" gekennzeichnet wurde, können dieser Lieferung keine Exemplare mehr hinzugefügt werden.

13.12.4.8. EXPORT DBF

Mit dieser Schaltfläche können Sie eine als „geliefert" gekennzeichnete Lieferung als „DBF" für die Weitergabe an die Ziel-Bibliothek exportieren. Nach Klick auf diese Schaltfläche wählen Sie den gewünschten Speicherort aus und klicken Sie auf „OK" um den Export zu starten.



353. Ergänzungsbibliothek: Export der Daten für die Zielbibliothek





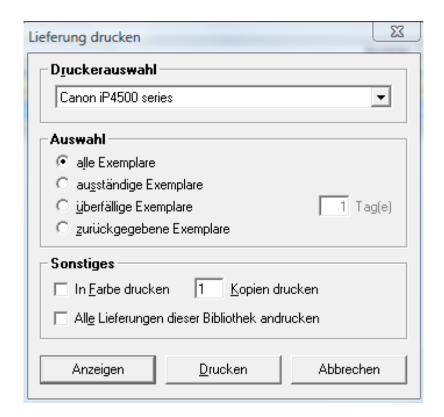
Der Export erstellt mehrere unterschiedliche Dateien. Stellen Sie sicher, dass Sie **alle** diese Dateien an die Zielbibliothek weitergeben!

13.12.4.9. EXPORT MAB

Mit dieser Schaltfläche können Sie die Daten im MAB-Format exportieren („Maschinelles Austauschformat für Bibliotheken).

13.12.4.10. VERLEIHLISTE

Mit dieser Schaltfläche können Sie alle Exemplar der ausgewählten Lieferung drucken (z.B. als Beilage zu Ihrer Lieferung).



354. Ergänzungsbibliothek: Verleihliste drucken

Unter „Auswahl“ können Sie die Anzeige bzw. den Druck auf Exemplare mit einem bestimmten Status einschränken. Unter „Sonstiges“ können Sie festlegen, ob alle Lieferungen derselben Bibliothek wie die ausgewählte Lieferung angedruckt werden sollen. Legen Sie hier zusätzlich fest, ob Sie den Ausdruck in Farbe wünschen und wie viele Kopien Sie drucken wollen. Klicken Sie anschließend auf „Anzeigen“ oder „Drucken“ um die Liste auszuwerten.



Beispiel für das Druckbild:

LITTERA DemoDokuPräsentation
LITTERA Musterbibliothek
Salzbergstraße 17
6067 - Absam
Tel.: +43(0)5 0765 000
Fax.: +43(0)5 0765 118
email: office@littera.eu

Lieferung
an Bibliothek Buxtehude (0)
Lieferdatum: 29.12.2009
Gesamtlieferung: 5 Exemplare, noch offen: 5
Auswahl: alle Exemplare
(gedruckte Exemplare: 5)
29.12.2009

Exemplar	Autor	Haupttitel	Syst.	SollRDat	IstRDat
Lieferdatum: 29.12.2009					
10542	Anna 06 / 2009	Anna 06 / 2009	Z10	29.12.2009	
10536	Bild der Wissenschaft 12 / 2	Bild der Wissenschaft 12 / 2009	Z37	29.12.2009	
10568	Adesso 07 / 2009	Adesso 07 / 2009	Z40	29.12.2009	
10569	Adesso 08 / 2009	Adesso 08 / 2009	Z40	29.12.2009	
10127	Comandante	Comandante	TT.BI	29.12.2009	

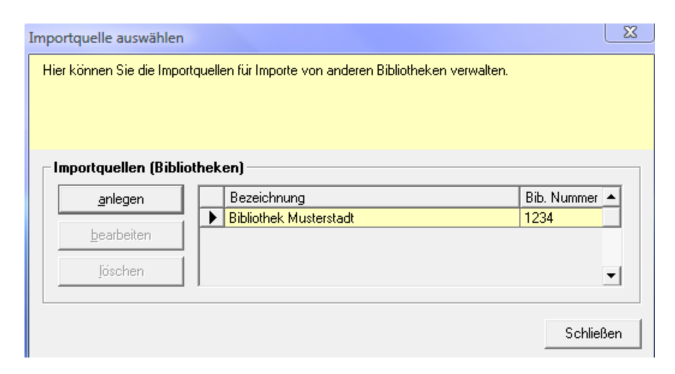
355. Ergänzungsbibliothek: Verleihliste drucken

13.12.5. ZIEL-BIBLIOTHEK: BIBLIOTHEKEN VERWALTEN

Menüpunkt „Dienstprogramme“-„Ergänzungsbibliothek“-„Ergänzungsbibliotheken verwalten“

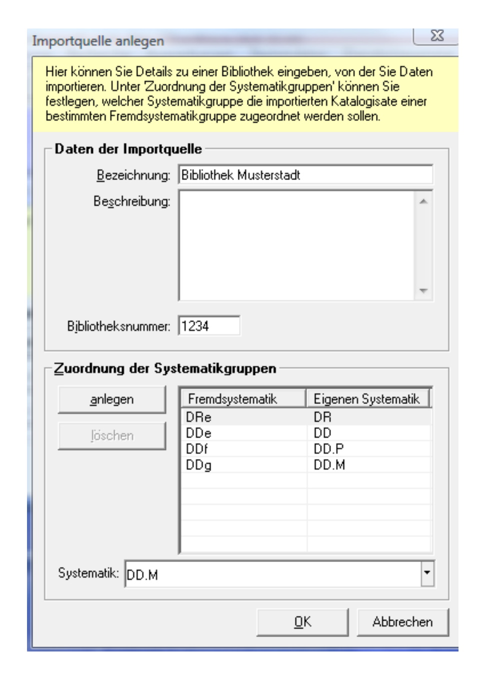
Wenn Sie als Quell-Bibliothek anderen Bibliotheken (Ziel-Bibliotheken) Medien für einen bestimmten Zeitraum ausleihen, müssen Sie zunächst die entsprechenden Ziel-Bibliotheken anlegen.

Die zu beliefernden Bibliotheken werden unter „Datei“-„Ergänzungsbibliothek“-„Bibliotheken verwalten“ einzeln angelegt.



356. Ergänzungsbibliothek: Bibliotheken verwalten





357. Ergänzungsbibliothek: Bibliotheken anlegen

Wählen Sie zum Anlegen einer Ergänzungsbibliothek eine Bezeichnung, eine Beschreibung (optional), geben Sie die Bibliotheksnummer der Quell-Bibliothek an. Sollte die von der Quell-Bibliothek verwendete Systematik nicht mit der in Ihrer Bibliothek verwendeten identisch sein, können Sie hier eine Zuordnung der Fremdsystematik zu Ihrer Systematik vornehmen. Klicken Sie dazu auf „Anlegen“ und geben Sie in der Spalte „Fremdsystematik“ die Bezeichnung der Systematik der Quell-Bibliothek ein. Anschließend wählen Sie im unteren Bildschirmbereich mittels der Wertehilfe „Systematik“ die entsprechende eigene Systematik aus.

Wenn Sie die Zuordnung hier nicht vornehmen (z.B. wenn Sie die Systematik der Quell-Bibliothek nicht kennen bzw. keine Systematikliste erhalten haben), können Sie dies auch direkt beim Import einer Lieferung machen. Geschieht es auch dort nicht, werden alle Exemplare, bei denen sich die Systematik von der Ihren unterscheidet, mit der Systematikgruppe „UNDEF“ importiert (kann zu Problemen bei der Berechnung von Verleihdauer, Verleih- und Versäumnisgebühren und Fristen führen!).

In diesem Bereich können Sie auch bereits gespeicherte Ziel-Bibliotheken bearbeiten bzw. löschen.



13.12.6. ZIEL-BIBLIOTHEK: ÜBERNAHME EINER LIEFERUNG



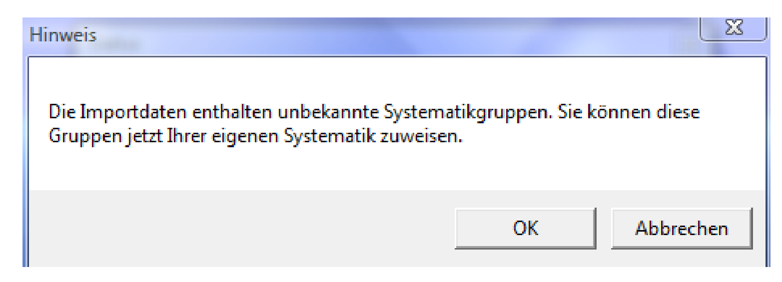
Bevor Sie eine Lieferung importieren, sollten Sie die Ihnen von der Ergänzungsbibliothek übermittelten Daten (per Mail, CD oder wie auch immer) lokal auf Ihrem PC abspeichern. Achten Sie dabei darauf, dass Sie alle erhaltenen Dateien **im selben** Verzeichnis speichern und dass der Verzeichnisname **weniger als 8 Buchstaben** hat und **keine Umlaute** enthält. Verschachtelte Unterverzeichnisse wie z.B. eine Speicherung am Desktop sind ebenfalls nicht möglich. Wir empfehlen z.B. C:\Wabib oder C:\Ebib

Über diesen Menüpunkt können Sie eine Lieferung einer Ergänzungsbibliothek (Quell-Bibliothek) importieren. Nach einem Klick auf dieses Menü wird Ihnen das bekannte Windows-„Öffnen"-Fenster angezeigt. Wählen Sie hier jenen Pfad, unter dem Sie die einzelnen Dateien der Lieferung verfügbar gemacht haben.



Nicht verwirren lassen: Auch wenn Sie mehrere Dateien erhalten und abgespeichert haben, so wird Ihnen im Rahmen des Imports dennoch nur eine Datei zum Import angeboten. Dies ist die Datei „WA_BUCH.DBF". Wählen Sie diese Datei zum Import aus.

Sollten die Importdaten eine andere Systematik als die Ihre enthalten und Sie nicht im Vorfeld bei der Anlage der Quell-Bibliothek eine Zuordnung gestartet haben, wird nun ein entsprechendes Hinweisfenster angezeigt.

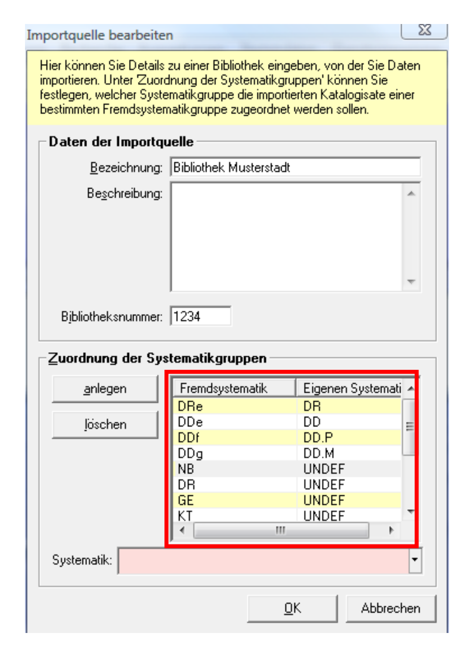


358. Ergänzungsbibliothek: Datenimport

Nach Klick auf „OK" gelangen Sie zum Bearbeitungsfenster. Im unteren Bereich bei „Zuordnung der Systematikgruppen" erkennen Sie jene Systematiken, die das Importprogramm nicht identifizieren konnte. Klicken Sie dazu in die entsprechende



Zeile und wählen Sie im unteren Bildschirmbereich durch die Wertehilfe die entsprechende eigene Systematik aus.



359. Ergänzungsbibliothek: Datenimport

Nach erfolgter Zuordnung klicken Sie auf „OK“, um mit dem Import der Daten fortzufahren.

Nun erscheint ein weiteres Abfragefenster, mit dem Sie die zu importierenden Exemplare für den Barcodedruck markieren können. Das ist z.B. dann sinnvoll, wenn die Quell-Bibliothek nicht mit Barcodesystem arbeitet und die Medien noch keine Barcodes haben. Sollten die Medien schon mit ***LITTERA***-Barcodeetiketten bestückt sein, können diese natürlich weiter verwendet werden.

Nun werden die Daten importiert. Ein erfolgreicher Import wird mit dem Hinweis „Daten erfolgreich importiert“ abgeschlossen.

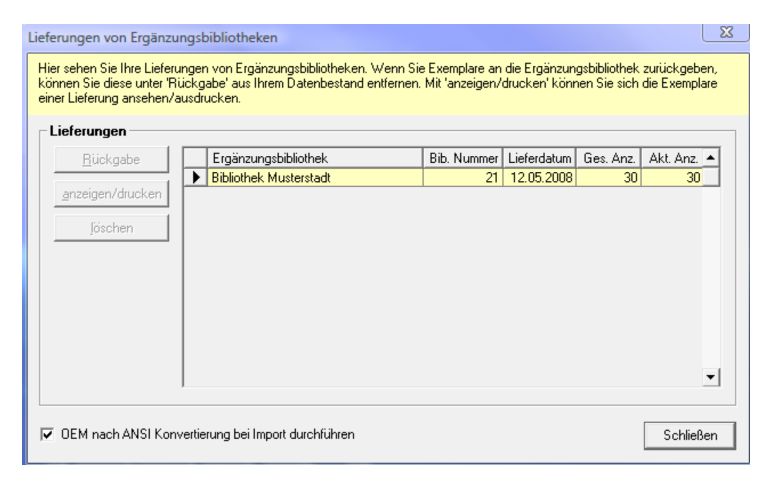
Die importierten Medien finden Sie nun in Ihrem Medienkatalog.



13.12.7. ZIEL-BIBLIOTHEK: LIEFERUNGEN ANZEIGEN/BEARBEITEN

Menüpunkt „Dienstprogramme“ - „Ergänzungsbibliothek“- „Lieferungen anzeigen/bearbeiten“

In diesem Bereich können Sie sich die einzelnen Lieferungen von Ergänzungsbibliotheken anzeigen. Die Übersicht enthält die einzelnen Lieferungen zeilenweise mit den Informationen über die Bezeichnung der Quell-Bibliothek, deren Bibliotheksnummer, dem Lieferdatum, der Gesamtanzahl der gelieferten Medien und der Anzahl der aktuell noch im Bestand gespeicherten Medien aus dieser Lieferung.

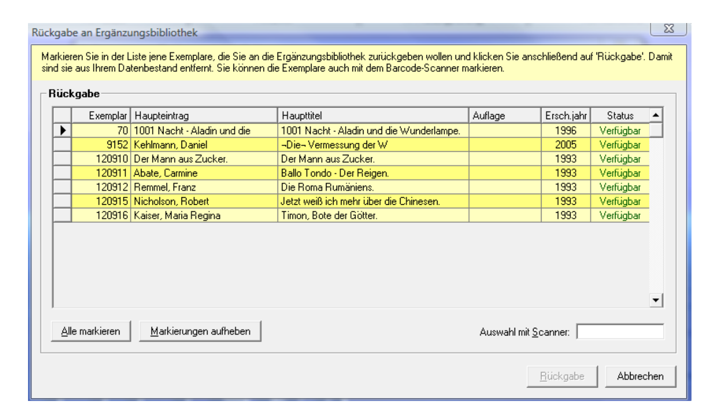


360. Ergänzungsbibliothek: Lieferungen anzeigen/bearbeiten



13.12.7.1. Rückgabe

Über diese Schaltfläche können Sie einzelne oder alle Exemplare einer Lieferung als „zurückgegeben“ kennzeichnen.



361. Ergänzungsbibliothek: Rückgabe der Exemplare

Markieren Sie in der Auflistung die Exemplare, welche Sie zurückgeben wollen und klicken Sie anschließend auf „Rückgabe“.

Alternativ können Sie im rechten unteren Bildschirmbereich die Rückgabe auch mittels Einscannen der Medienbarcodes durchführen.

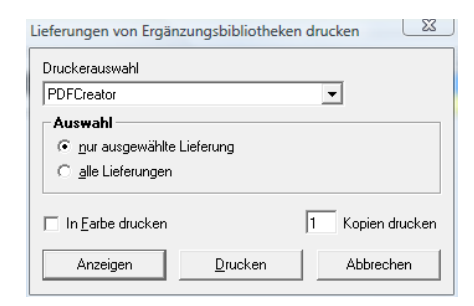
Wenn Sie alle Exemplare einer Lieferung gesammelt zurückgeben wollen, können Sie im linken unteren Bildschirmbereich mit der Schaltflächen „Alle markieren“ alle Exemplare der Lieferung markieren und anschließend „Rückgabe“ betätigen. Allerdings fehlt Ihnen bei dieser Vorgangsweise die Kontrolle über die Vollständigkeit der Rückgabe.

Die „zurückgegebenen“ Exemplare werden aus Ihrem Datenbestand entfernt.



13.12.7.2. ANZEIGEN/DRUCKEN

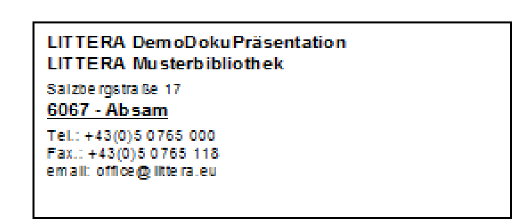
Mit dieser Schaltfläche können Sie alle Exemplare einer ausgewählten Lieferung anzeigen bzw. drucken.



362. Ergänzungsbibliothek: Lieferungen anzeigen/drucken

Unter „Auswahl“ können Sie die Anzeige bzw. den Druck auch auf die aktuell ausgewählte Lieferung einschränken. Legen Sie fest, ob Sie den Ausdruck in Farbe wünschen und wie viele Kopien Sie drucken wollen. Klicken Sie anschließend auf „Anzeigen“ oder „Drucken“ um die Liste auszuwerten.

Beispiel für das Druckbild:


LITTERA DemoDokuPräsentation
LITTERA Musterbibliothek
Salzbergstraße 17
6067 - Absam
Tel.: +43(0)5 0765 000
Fax.: +43(0)5 0765 118
email: office@littera.eu

Lieferungen von Ergänzungsbib.

(Anzahl der Positionen : 7)

12.05.2008

	Haupteintrag	Haupttitel	Auflage	Ersch.jahr	Exempl.
12.05.2008	**Bibliothek Musterstadt (1234)**				
	Kaiser, Maria Regina	Timon, Bote der Götter.		1993	1
	Nicholson, Robert	Jetzt weiß ich mehr über die Chinese		1993	1
	Remmel, Franz	Die Roma Rumäniens.		1993	1
		Der Mann aus Zucker.		1993	1
	Abate, Carmine	Ballo Tondo - Der Reigen.		1993	1
	Kehlmann, Daniel	¬Die¬ Vermessung der W		2005	1
		1001 Nacht - Aladin und die Wunderl		1996	1

363. Ergänzungsbibliothek: Lieferungen anzeigen/drucken



13.12.7.3. LÖSCHEN

Mit dieser Schaltfläche können Sie erledigte bzw. zurückgegebene Lieferungen aus der Übersicht löschen. Diese Schaltfläche ist nur aktiv, wenn eine bereits zurückgegebene Lieferung markiert wird.

OEM nach ANSI-Konvertierung bei Import durchführen
Mit dieser Standardeinstellung wird sichergestellt, dass der Import beide Standardformate verarbeiten kann. Diese Markierung sollten Sie belassen.

13.12.8. BIBLIOTHEKSNUMMER/ÜBERSCHNEIDENDE NUMMERNKREISE

Gemeinsam mit der Lizenz (Lizenzname und Lizenznummer) erhalten Sie bei Erwerb von ***LITTERA*** eine individuelle Bibliotheksnummer.

Diese Bibliotheksnummer wird gemeinsam mit den Lizenzdaten in Ihrem Programm hinterlegt und dient im Rahmen des Medienaustausches zur eindeutigen Identifizierung der Daten.

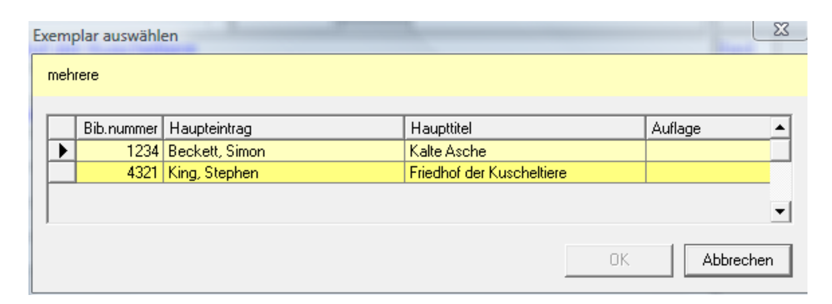
So ist sichergestellt, dass der Austausch von Daten – z.B. im Rahmen der Ergänzungsbibliotheks-Funktion – reibungslos abläuft. Gesetzt den Fall, dass die liefernde Bibliothek (Quell-Bibliothek) für die Medien denselben Nummernkreis wie die zu beliefernde Bibliothek (Ziel-Bibliothek) verwendet, ist diese Funktion wesentlich. Trotz der überschneidenden Nummernkreise können die Daten importiert und parallel im Datenbestand der Ziel-Bibliothek geführt werden.

Nur in diesem Fall kann es zu der Situation kommen, dass ***LITTERA*** ein und dieselbe Exemplarnummer mehrfach führt (jeweils 1mal pro Bibliotheksnummer).

Wenn sich zu einem Zeitpunkt (z.B. bei Vorhandensein einer Ergänzungsbibliotheks-Lieferung mit selben Nummernkreis) solche doppelten Exemplarnummern im Bestand befinden, erhalten Sie bei der manuellen Eingabe einer Exemplarnummer in den verschiedenen Programm-Modulen ein Abfragefenster.



Aus diesem Fenster müssen Sie dann manuell wählen, welches Exemplar gemeint ist. Die Auswahl erfolgt mit Doppelklick auf das gewünschte Exemplar oder durch einmaligen Klick und Bestätigung mit der „OK“-Schaltfläche.



364. Auswahlfenster bei Mehrfachvergabe von Exemplarnummern

Die Bibliotheksnummer wird im von ***LITTERA*** erstellten Barcode-Etikett mit verschlüsselt. Wenn Sie und die Quell-Bibliothek also mit Barcode-System arbeiten, erscheint beim Erfassen einer Exemplarnummer in den verschiedenen Programm-Modulen **kein** Abfragefenster. Die eindeutige Identifizierung des gewünschten Exemplars ist durch den Barcode in diesem Fall gewährleistet.



13.13. INVENTUR

Menüpunkt „Dienstprogramme“-„Inventur“

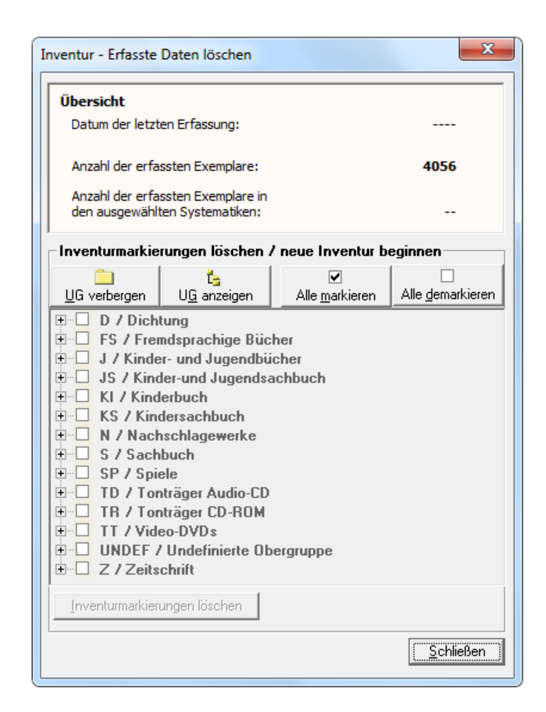
Mit diesem Menüpunkt unterstützt ***LITTERA*** Sie bei der Durchführung einer Inventur. Um eine Inventur durchzuführen, ist es notwendig, dass alle in der Bibliothek vorhandenen Medien mit ihrer Nummer erfasst werden. Daraus wird dann automatisch die Fehlbestandsliste erstellt (zum Zeitpunkt der Inventur verliehene Medien erkennt das System als „vorhanden“).

Die Inventur kann „systematikweise“ aufgenommen werden; somit ist es möglich, bei geöffneter Bibliothek die Inventur durchzuführen.

13.13.1. INVENTURMARKIERUNGEN LÖSCHEN/NEUE INVENTUR BEGINNEN

Menüpunkt „Dienstprogramme“-„Inventur“-„Inventurmarkierungen löschen/neue Inventur beginnen“

Bevor Sie eine neue Inventur beginnen, müssen die Markierung der letzten durchgeführten Inventur gelöscht werden.



365. Inventur: Inventurmarkierungen löschen



Übersicht
In diesem Bereich werden Informationen über die letzte durchgeführte Inventur angezeigt. Einerseits das Datum der letzten Erfassung und andererseits die Anzahl der erfassten Exemplare (gesamt und in der evtl. unten ausgewählten Systematikgruppe).

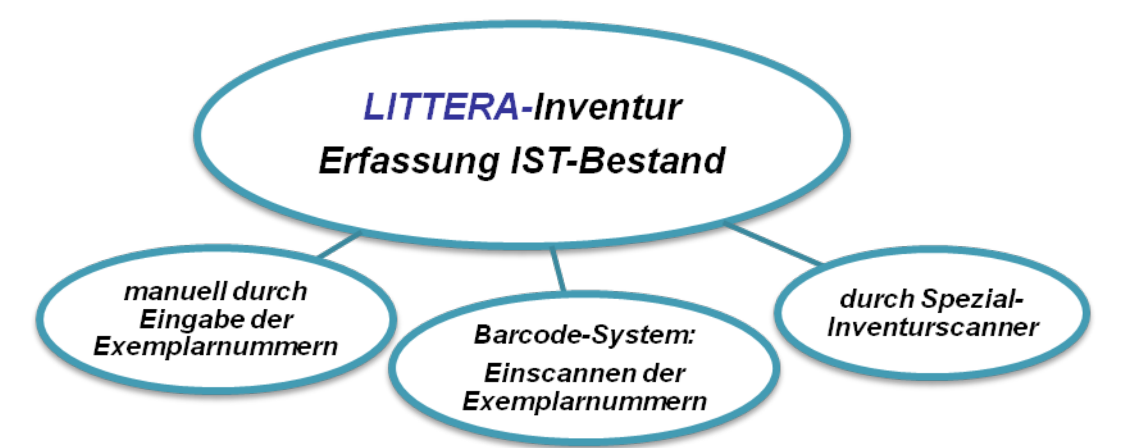
Inventurmarkierungen löschen/neue Inventur beginnen
Die Markierungen können einzeln pro Systematikgruppe oder gesamt gelöscht werden. Empfohlen wird, die Inventurmarkierungen nicht einzeln, sondern komplett zu löschen, damit keine Markierungen unbeabsichtigt bestehen bleiben.

Markieren Sie alle Systematikgruppen, die Ihnen in der Auflistung angeboten werden (Schaltfläche „Alle markieren“). Klicken Sie anschließend auf „Inventurmarkierungen löschen“. Im Rahmen der Erfassung des IST-Bestandes werden bei allen erfassten Exemplaren diese Inventurmarkierungen wieder gesetzt und bleiben bis zur nächsten Löschung erhalten.

13.13.2. ERFASSEN DES IST-BESTANDES

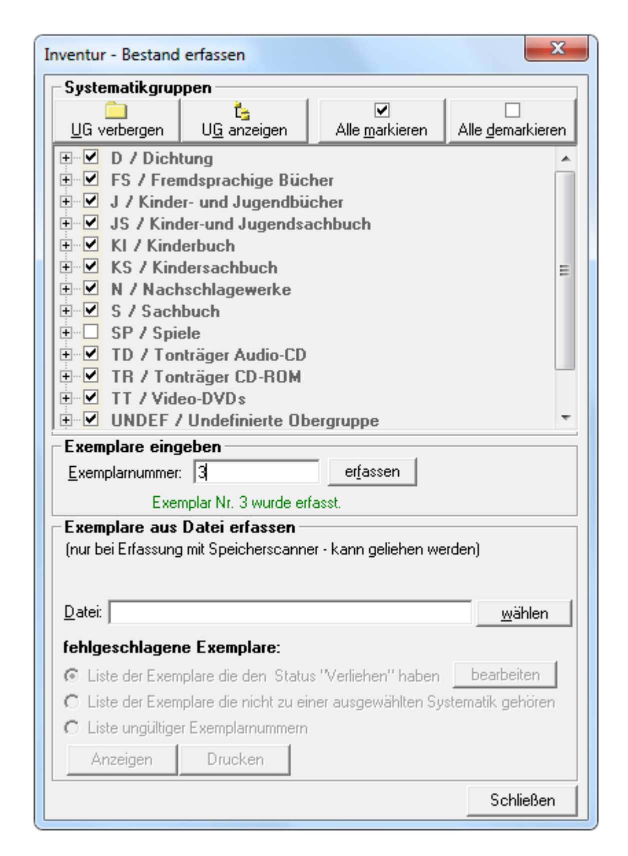
Menüpunkt „Dienstprogramme“-„Inventur“-„Erfassen“
Durch die im Katalog gespeicherten Medien kennt ***LITTERA*** natürlich den „SOLL-Bestand“. Sie müssen nun im Rahmen der Inventur den tatsächlichen Medien-Bestand, also den „IST-Bestand“ in Ihrer Bibliothek, ermitteln.

Für die Erfassung des IST-Bestandes gibt es folgende Möglichkeiten:



Die Erfassung des IST-Bestandes kann Systematikgruppenweise erfolgen, sodass nicht zwingend die Bibliothek für eine Gesamtinventur geschlossen werden muss.





366. Inventur: Erfassung des IST-Bestandes

Um den IST-Bestande zu erfassen, markieren Sie im oberen Bildschirmbereich jene Systematikober- bzw. untergruppe(n), für die Sie eine Inventur durchführen wollen. Bei einer Gesamtinventur werden alle Systematikgruppen markiert. Nutzen Sie für eine effiziente Auswahl die Schaltflächen „UG verbergen“ bzw. „UG anzeigen“ und „Alle markieren“ bzw. „Alle demarkieren“.

Exemplare eingeben

Wenn Sie die einzelnen Exemplarnummern manuell eintippen oder die Medien-Barcodes mit Scanner erfassen, geschieht dies in diesem Bereich. Für die manuelle Eingabe ohne Barcode-Scanner muss jede einzelne Eingabe mit der Enter-Taste oder der Schaltfläche „erfassen“ bestätigt werden.

Sie erhalten nach Erfassen einer Exemplarnummer darunter in grüner Schrift die Bestätigung, dass die Nummer erfasst wurde.

Exemplare aus Datei erfassen

Dieser Bereich ist nur relevant, wenn Sie für die Erfassung des IST-Bestandes einen Spezial-Inventurscanner verwenden. Dieser Spezialscanner ist schnurlos und hat so den großen Vorteil, dass die Medien nicht zum PC gebracht werden müssen. Man



kann mit dem Scanner direkt im Regal den Medienbarcode scannen. Der Scanner speichert die erfassten Exemplare – erst wenn alle Medien erfasst sind, wird der Scanner mit dem PC verbunden und die gespeicherten Daten werden in das Inventur-Programm eingelesen.

Dieser Spezial-Inventurscanner wird bereits vorprogrammiert von der Firma ***LITTERA* Software & Consulting GmbH** auch leihweise angeboten. Für nähere Informationen wenden Sie sich bitte an die Hotline.



Die Vorgangsweise mit dem Spezialscanner funktioniert natürlich nur, wenn Ihre Medien bereits mit ***LITTERA***-Barcodeetiketten bestückt sind.

Fehlgeschlagene Exemplare

Auch dieser Bereich ist nur relevant, wenn Sie für die Erfassung des IST-Bestandes einen Spezial-Inventurscanner verwenden.

In diesem Bereich können Sie sich Listen der fehlgeschlagenen Exemplare anzeigen/ausdrucken. Es sind dies Exemplare, die aus irgendeinem Grund nicht im Rahmen der Erfassung des IST-Bestandes berücksichtigt werden konnten. Dazu gibt es drei Möglichkeiten

Liste der Exemplare, die den Status „Verliehen“ haben

Verliehene Exemplare werden im Rahmen der Inventur nicht als Fehlbestand gewertet. Normalerweise kann ein verliehenes Exemplar nicht als IST-Bestand erfasst werden, es sei denn, das Exemplar ist tatsächlich in der Bibliothek vorhanden und wurde aus irgendeinem Grund in ***LITTERA*** nicht als zurückgegeben gekennzeichnet. Solche verliehene Exemplare, die bei der Erfassung des IST-Bestandes auftauchen, werden von ***LITTERA*** automatisch erkannt. Bei der Eingabe bzw. Einscannen dieser Exemplare erhalten Sie ein Abfragefenster, indem Sie das Medium auch sofort „zurückgeben“ können. Bei der Erfassung mit Spezialscanner und anschließendem Import der Daten geschieht dies nicht – dafür gibt es diese Liste.

Liste der Exemplare, die nicht zu einer ausgewählten Systematik gehören

Für die Erfassung des IST-Bestandes muss im oberen Bildschirmbereich die Auswahl der Systematikgruppe(n) erfolgen, denen die zu erfassenden Medien angehören. Wenn Sie ein Exemplar aus einer Systematikgruppe erfassen, die nicht ausgewählt wurde, erscheint bei der Eingabe bzw. dem Einscannen der Exemplarnummern eine entsprechende Bildschirmmeldung (z.B. wenn ein Exemplar



falsch im Regal steht). Bei der Erfassung mit Spezialscanner und anschließendem Import der Daten geschieht dies nicht – dafür gibt es diese Liste.

Liste ungültiger Exemplarnummern
Bei der manuellen Erfassung der Exemplarnummern bzw. der Erfassung mit Barcodescanner prüft das Programm automatisch die erfasste Exemplarnummer auf ihre Gültigkeit. Wenn Sie Ihren IST-Bestand mit dem Spezial-Inventurscanner erfassen, kann es vorkommen, dass eine falsche Erfassung stattfinden (z.B. Erfassen des ISBN-Barcodes statt des ***LITTERA***-Barcodes). Alle ungültigen Exemplare werden mit dieser Liste ausgewertet.

Alle Listen können „angezeigt“ (mit anschließendem Druck) oder „gedruckt“ werden.

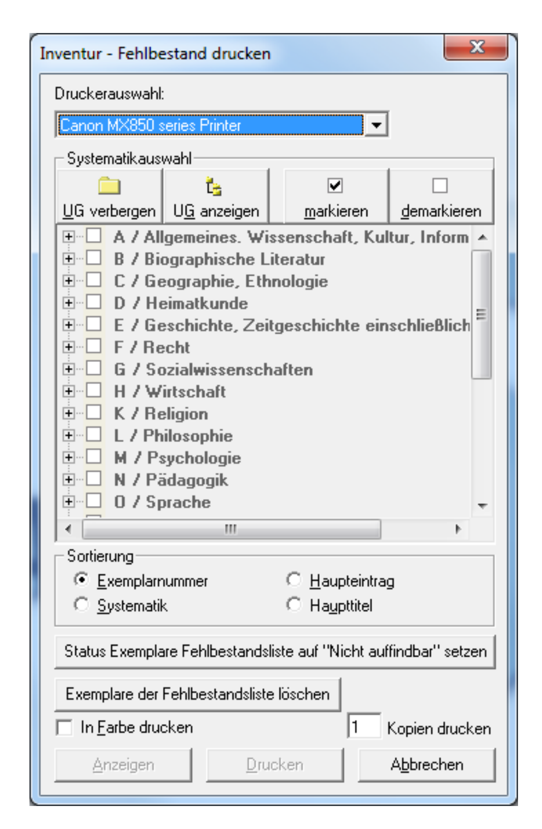
13.13.3. FEHLBESTAND ANZEIGEN/DRUCKEN

Menüpunkt „Dienstprogramme“-„Inventur“-„Fehlbestand anzeigen/drucken“

Nachdem die Erfassung des IST-Bestandes erfolgt ist, können Sie nun den Fehlbestand anzeigen bzw. drucken. Vom Fehlbestand ausgenommen werden verliehene Exemplare, ansonsten scheinen in dieser Liste alle Exemplare auf, die nicht mittels IST-Bestandserfassung erfasst wurden.

Auch die Fehlbestandsliste kann wieder systematikgruppenweise oder für alle Systematikgruppen erstellt werden.





367. Inventur: Fehlbestandsliste anzeigen/drucken

Um die Fehlbestandsliste auszuwerten, markieren Sie im oberen Bildschirmbereich jene Systematikober- bzw. untergruppe(n), für die Sie die Liste anzeigen/drucken wollen. Natürlich müssen Sie hier darauf achten, nur jene Systematikgruppen auszuwählen, für die der IST-Bestand bereits erfasst wurde!

Nutzen Sie für eine effiziente Auswahl die Schaltflächen „UG verbergen" bzw. „UG anzeigen" und „Alle markieren" bzw. „Alle demarkieren".

Sortierung

In diesem Bereich können Sie auswählen, nach welchem Kriterium die Fehlbestandsliste sortiert werden soll.

Wählen Sie aus, wie viele Kopien der Auswertung Sie drucken wollen (standardmäßig wird hier 1 Kopie vorgegeben) und ob Sie den Ausdruck in Farbe wünschen.

Wählen Sie nun „Anzeigen" oder „Drucken", um das nach Ihrer Auswahl zusammengestellte Druckbild auszuwerten.

Beispiel für das Druckbild:

LITTERA DemoDokuPräsentation
LITTERA Musterbibliothek
Salzbergstraße 17
6067 - Absam
Tel.: +43(0)5 0765 000
Fax.: +43(0)5 0765 118
E-Mail:office@littera.eu

Inventur - Fehlbestand
sortiert nach Exemplarnummer

Anzahl: 12 29.12.2009

Ex.Nr.	Haupteintrag	Haupttitel	Signatur	MA	Sonderstandort
2742	Allende, Isabel	Paula	DR / All	BU	
2743	Muster, Thomas	Der österreichische Film: Georg	DT.K / Mus	DV	
2744	Muster, Thomas	Der österreichische Film: Radet	EH.AR / Mus	DV	
2745	Erde und Weltall	Erde und Weltall	JD.JN / Erd	BU	
2746	Alles über Autos	Alles über Autos	JT.K / All	BU	
2747	Link, Charlotte	Wilde Lupinen	DR / Lin	BU	
2748	Link, Charlotte	Wilde Lupinen	DR / Lin	BU	
2749	Link, Charlotte	Wilde Lupinen	DR / Lin	BU	
2751	Massey, Sujata	Bittere Mandelblüten	DR.D / Mas	BU	
2752	Massey, Sujata	Bittere Mandelblüten	DR.D / Mas	BU	
2753	Schroebler, Carl	14-24 Jahre.com	NI / Schr	BU	
2755	Schroebler, Carl	14-24 Jahre.com	NL / Schr	BU	

368. Inventur: Fehlbestandsliste anzeigen/drucken

Wenn Exemplare auf der Fehlbestandsliste nicht gelöscht werden sollen, da z.B. nicht klar ist, ob sie wirklich nicht mehr verfügbar oder nur momentan nicht auffindbar sind, kann durch anklicken der Schaltfläche „Status Exemplare Fehlbestandsliste auf nicht auffindbar setzen" der Status aller Exemplare geändert werden. Somit sind diese Medien bis zu einer möglichen Änderung dieser Angabe für den Verleih nicht mehr verfügbar, die Daten bleiben in ***LITTERA*** jedoch weiterhin erhalten. Bei der nächsten Inventur werden im Zuge der Routine „Inventurmarkierung löschen/neue Inventur beginnen" alle Exemplare mit dem Status „nicht auffindbar" auf verfügbar gesetzt und regulär mitgezählt.

13.13.4. FEHLBESTAND LÖSCHEN

Im Dialogfenster „Inventur – Fehlbestand drucken" können mit der Schaltfläche „Exemplare der Fehlbestandliste löschen" alle Exemplare auf einmal gelöscht werden, die auf der Fehlbestandsliste aufscheinen. Überprüfen Sie bitte zuvor, ob diese Exemplare wirklich nicht mehr auffindbar waren, da die Daten sonst unwiderruflich aus ***LITTERA*** gelöscht werden.

Durch Anklicken der Schaltfläche gelangen Sie zu jedem Dialogfenster, das Sie auch über den Menüpunkt „Katalogisierung" – „Exemplare/Title löschen" aufrufen

können. Über die weitere Vorgehensweise beim Löschen von Exemplaren lesen Sie bitte bei **Kapitel 9.3.2.2 „Mehrere Exemplare löschen**“ nach.

13.14. TITEL-NACHBEARBEITUNG

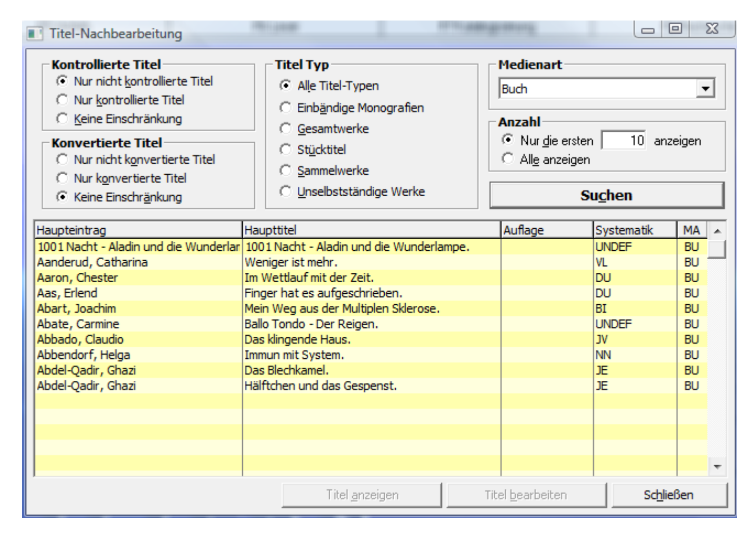
Menüpunkt „Dienstprogramme“-„Titel-Nachbearbeitung“

Standardmäßig erhält jede gespeicherte Medien-Neuaufnahme eine Markierung bei „kontrolliert“, d.h., es wird davon ausgegangen, dass alle Daten bereits vollständig erfasst sind und das Medium in die normale Bibliotheksverwendung übergeht.

Wenn dies nicht Ihrer Arbeitsweise entspricht, können Sie in den Einstellungen die Markierung „bei Titelneuanlage zur Nachkatalogisierung“ setzen. Damit erhält jedes neu aufgenommene Medien-Exemplar eine Markierung „zur Nachkatalogisierung“.

Alle Titel mit dieser Markierung können ausgewertet werden, um eine nochmalige Bearbeitung bzw. eine Ergänzung fehlender Daten rasch und effizient zu ermöglichen.

Mit dem Menüpunkt „Titel-Nachbearbeitung“ können Sie Ihren Medienbestand rasch nach diesem Kriterium filtern und die Nachbearbeitungen vornehmen.



369. Dienstprogramme: Titel-Nachbearbeitung

Nehmen Sie im oberen Bereich eventuelle Einschränkungen Ihrer Auswahl vor (z.B. betreffend konvertierte/nicht konvertierte Titel, Titel-Typ oder Medienart). Weiters



können Sie auswählen, wie viele Treffer angezeigt werden sollen. Klicken Sie dann auf „Suchen“ um die gewählten Katalogisate in einer Liste anzuzeigen.

Um einen Titel zu bearbeiten, können Sie diesen in der Auswahlliste markieren. Wählen Sie dann im unteren Bereich „Titel anzeigen“, um das Katalogisat im Medienkatalog anzuzeigen oder „Titel bearbeiten“, um auch sofort eine Bearbeitung am Titel in der Katalogisierung durchführen zu können. Das Fenster mit der Titel-Nachbearbeitung bleibt dabei immer im Vordergrund, kann jedoch minimiert werden.



Wenn Sie einen Doppelklick auf einen Titel in der Auflistung machen, gelangen Sie ebenfalls in den Medienkatalog und sofort in den Bearbeitungsmodus beim ausgewählten Titel.



Vergessen Sie nicht, nach Ihrer Bearbeitung die Markierung bei „kontrolliert“ zu setzen, bevor Sie Ihre Eingaben speichern. Damit ist der Titel nachbearbeitet.

13.15. E-MAILS

Menüpunkt „Dienstprogramme“-„E-Mails“

Über diesen Menüpunkt nehmen Sie Einstellungen für den E-Mailversand vor. Weiters können Sie hier die Vorlagen für sämtliche mit ***LITTERA*** versendbaren E-Mails definieren.

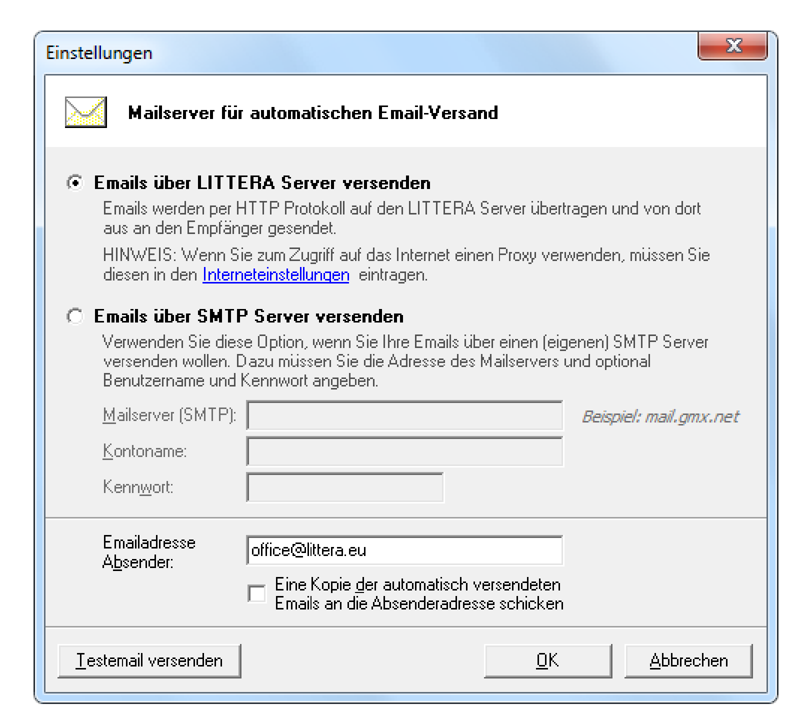
13.15.1. MAIL-EINSTELLUNGEN

Menüpunkt „Dienstprogramme“-„E-Mails“-„Mail-Einstellungen“

Grundsätzlich gibt es für den Versand von E-Mails mit ***LITTERA*** zwei Möglichkeiten:

- **Versand von Mails über den *LITTERA*-Server**
- **Versand von Mails über Ihren eigenen SMTP-Server**





370. Dienstprogramme: E-Mails, Mail-Einstellungen

Emails über *LITTERA*-Server versenden

Mit dieser Einstellung werden E-Mails über HTTP-Protokoll auf den ***LITTERA***-Server übertragen und von dort dem Empfänger zugestellt.

Emails über SMTP-Server versenden

Mit dieser Einstellung werden E-Mails über Ihren eigenen SMTP-Server versendet. Für diese Variante müssen Ihnen die Daten Ihres Servers (Name des Mailservers, Ihr Kontoname und Ihr Kennwort) bekannt sein.

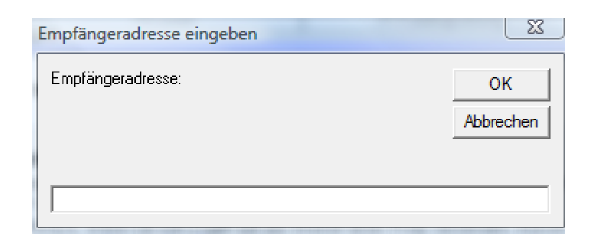
Emailadresse Absender

In dieses Feld können Sie angeben, welche Absender-Mailadresse beim Versand der E-Mails verwendet werden soll (z.B. bibliothek@musterstadt.eu).

Wenn Sie die Markierung „Eine Kopie der automatisch versendeten Emails an die Absenderadresse schicken“ setzen, wird jede versendete Mail zusätzlich an diese angegebene Adresse geschickt.



Testemail versenden
Mit dieser Schaltfläche können Sie Ihre Einstellungen testen. Es wird ein Testmail an eine frei wählbare Empfängeradresse verschickt.



371. Dienstprogramme: E-Mails, Mail-Einstellungen, Testmail versenden



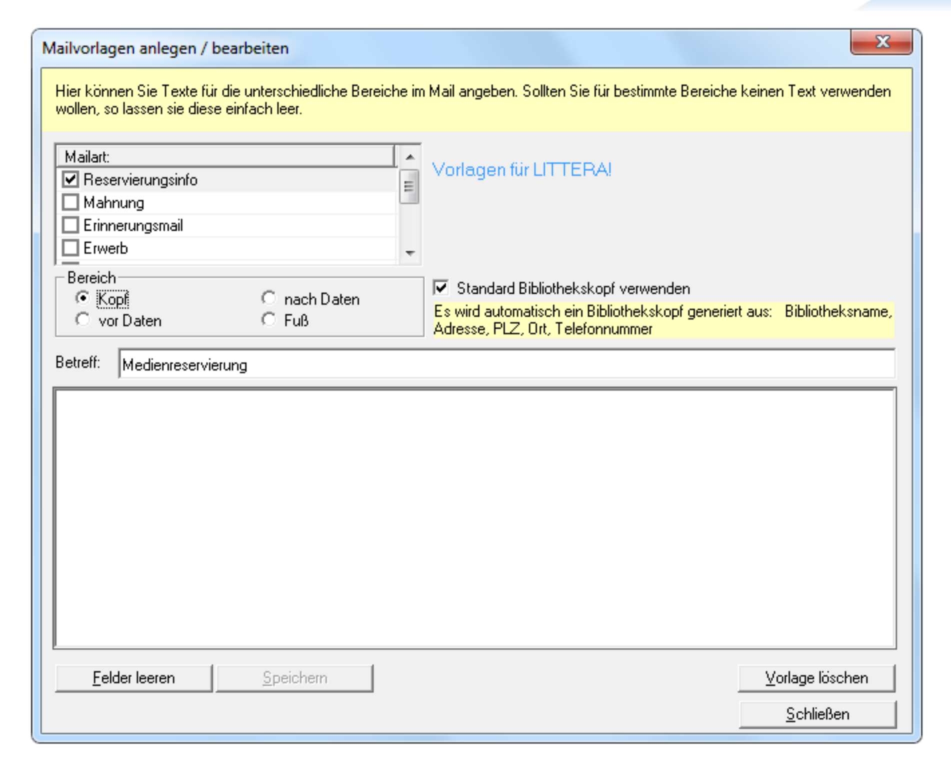
Sollte die Test-Email nicht ankommen, überprüfen Sie bitte Ihre Interneteinstellungen über „Stammdaten“-„Interneteinstellungen“. Wenn Sie zum Zugriff auf das Internet einen Proxy verwenden, müssen Sie dort die Daten dieses Servers eintragen.

13.15.2. MAILVORLAGEN BEARBEITEN

Menüpunkt „Dienstprogramme“-„E-Mails“-„Mailvorlagen bearbeiten“

Über diesen Menüpunkt haben Sie die Möglichkeit, Vorlagen für verschiedene Bereiche einer jeden mit ***LITTERA*** versendeten „Mailart“ festzulegen. Die angelegten Texte werden dann im jeweiligen Mail eingefügt. Sollten Sie für bestimmte Bereiche keinen Text verwenden wollen, so lassen Sie diese einfach leer.





372. Dienstprogramme: E-Mails, Mailvorlagen bearbeiten

Um einen eigenen Text zu definieren, wählen Sie im linken oberen Bildschirmbereich zunächst die Mailart aus. Für jede Mailart haben Sie die Möglichkeit, vier verschiedene Bereiche zu definieren:

- **Kopf**
- **vor Daten**
- **nach Daten**
- **Fuß**

Die restlichen Daten (z.B. verliehene Medien bei Mahnung) werden von ***LITTERA*** automatisch generiert. Wählen Sie einen Bereich aus und geben Sie dann im darunter liegenden Feld den gewünschten Text ein.

Standard-Bibliothekskopf verwenden

Wenn Sie diese Markierung setzen, wird automatisch ein Kopfbereich für Ihre Mail aus den in den Stammdaten bei den „Allgemeinen Bibliotheksdaten“ hinterlegten Informationen generiert. Natürlich können Sie auch Ihren eigenen Kopfbereich definieren, entfernen Sie in diesem Fall aber die Markierung, um doppelte Informationen auf den Mails zu vermeiden.

Bestätigen Sie Ihre Eingaben für jeden einzelnen „Bereich“ immer mit „Speichern“.



13.16. SCHLAGWORTE EX/IMPORT

Menüpunkt „Dienstprogramme“-„Schlagworte Ex/Import“

Über diesen Menüpunkt können Sie Ihren Schlagwortkatalog in eine Datei exportieren (Unterpunkt „Schlagworte exportieren) bzw. einen Schlagwortkatalog aus einer Datei (z.B. von einer Partnerbibliothek, die ebenfalls mit ***LITTERA*** arbeitet) importieren (Unterpunkt „Schlagworte importieren“).

13.17. SYSTEMATIK EX/IMPORT

Menüpunkt „Dienstprogramme“-„Systematik Ex/Import“

Über diesen Menüpunkt können Sie Ihre Systematik in eine Datei exportieren (Unterpunkt „Systematik exportieren) bzw. eine Systematik aus einer Datei (z.B. von einer Partnerbibliothek, die ebenfalls mit ***LITTERA*** arbeitet) importieren (Unterpunkt „Systematik importieren“).

13.18. FREMDNUMMERN LÖSCHEN

Menüpunkt „Dienstprogramme“-„Fremdnummern löschen“

Über diesen Menüpunkt können Sie allenfalls vorhandene „Fremdnummern“ löschen. Fremdnummern können z.B. im Rahmen einer Konvertierung aus einem Fremdprogramm zustande kommen, wenn die Nummern aus dem Quellprogramm nicht ***LITTERA***-konform sind und das Programm dadurch neue Nummern vergibt.

Wenn ein Medium, welches bisher über einen Fremdbarcode erkannt wurde, nach der „Übergangszeit“ nach Umstieg auf ***LITTERA*** mit einem ***LITTERA***-eigenen Barcode beklebt ist, ist die Erkennung der Fremdnummern über den Fremdbarcode nicht mehr nötig. Mittels dieser Funktion werden die Fremdnummern aus der Datenbank gelöscht.



Löschen Sie diese Fremdnummern erst wenn **ALLE** Ihre Medien einen ***LITTERA***-Barcode haben. Nach der Löschung der Fremdnummern werden „alte“ Barcodes, die mit Fremdprogrammen erstellt wurden, nicht mehr erkannt!



13.19. KATALOGISAT IMPORT/EXPORT

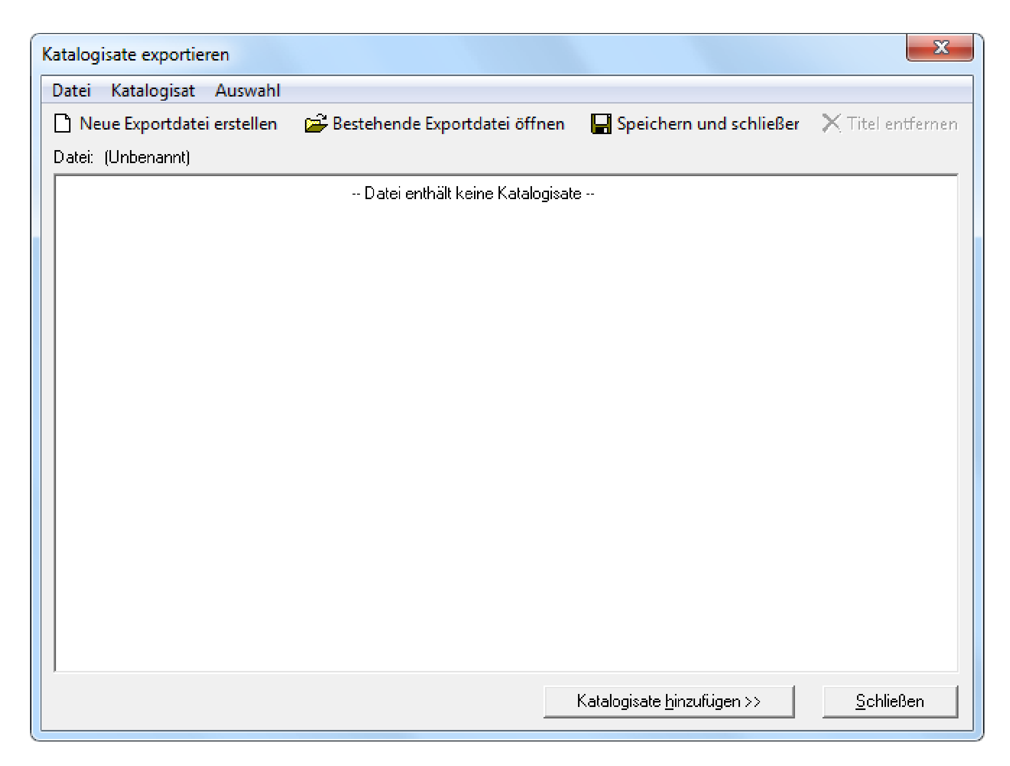
Menüpunkt „Dienstprogramme“-„Katalogisat Import/Export“

Über diesen Menüpunkt können Sie einzelne Katalogisate aus Ihrem Medienbestand in eine Datei exportieren bzw. eine vorhandene Datei (die mit einer anderen ***LITTERA***-Installation erstellt wurde) importieren.

13.19.1. KATALOGISATE EXPORTIEREN

Menüpunkt „Dienstprogramme“-„Katalogisat Import/Export“-„Katalogisate exportieren“

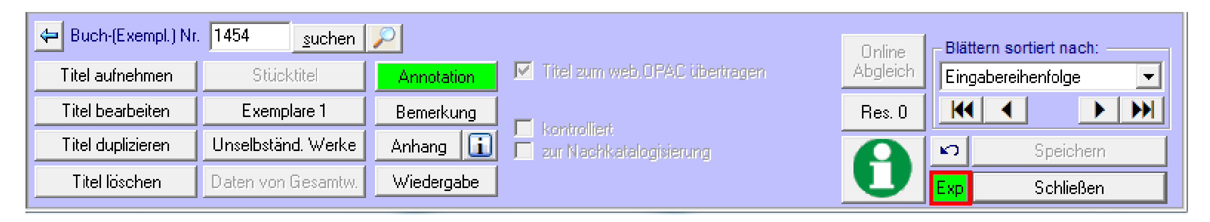
Über diesen Menüpunkt können Sie eine neue Exportdatei erstellen bzw. Katalogisate zu einer bestehenden Exportdatei hinzufügen.



373. Dienstprogramme: Katalogisate exportieren

Klicken Sie zunächst auf „Neue Exportdatei erstellen“ oder „Bestehende Exportdatei öffnen“

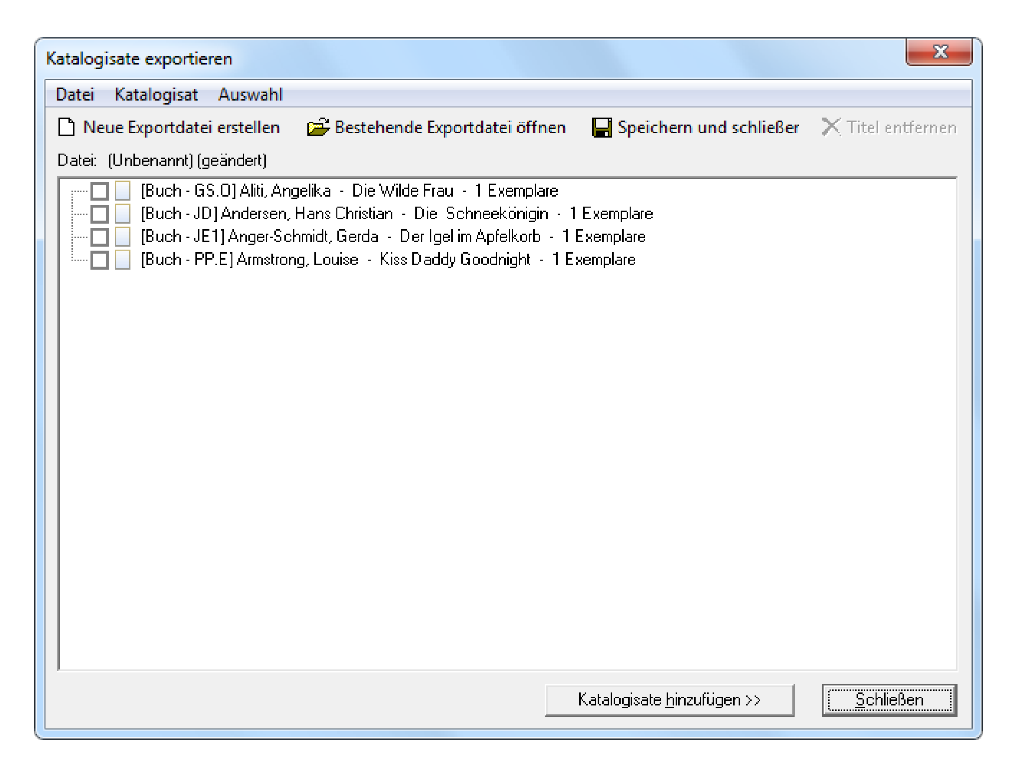
Um Katalogisate für den Export auszuwählen, klicken Sie dann auf „Katalogisate hinzufügen". Anschließend müssen Sie in Ihren Medienkatalog (F7 Katalogisierung) wechseln. Um einen Titel samt Exemplaren zur Exportdatei hinzuzufügen, klicken Sie im unteren rechten Bildschirmbereich auf die grün hinterlegte Schaltfläche „Exp".



374. Katalogisate exportieren, Katalogisat zu Exportdatei hinzufügen

Wenn Sie alle gewünschten Titel zur Exportdatei hinzugefügt haben, wechseln Sie wieder in den Menüpunkt „Dienstprogramme"-„Katalogisat Import/Export"-„Katalogisate exportieren".

Alle zum Export markierten Exemplare werden in einer Auswahlliste angezeigt.



375. Dienstprogramme: Katalogisate exportieren

Markieren Sie in dieser Übersicht all jene Titel, die Sie tatsächlich exportieren wollen. Über den Menüpunkt „Auswahl" können Sie auch „Alle Katalogisate" markieren.

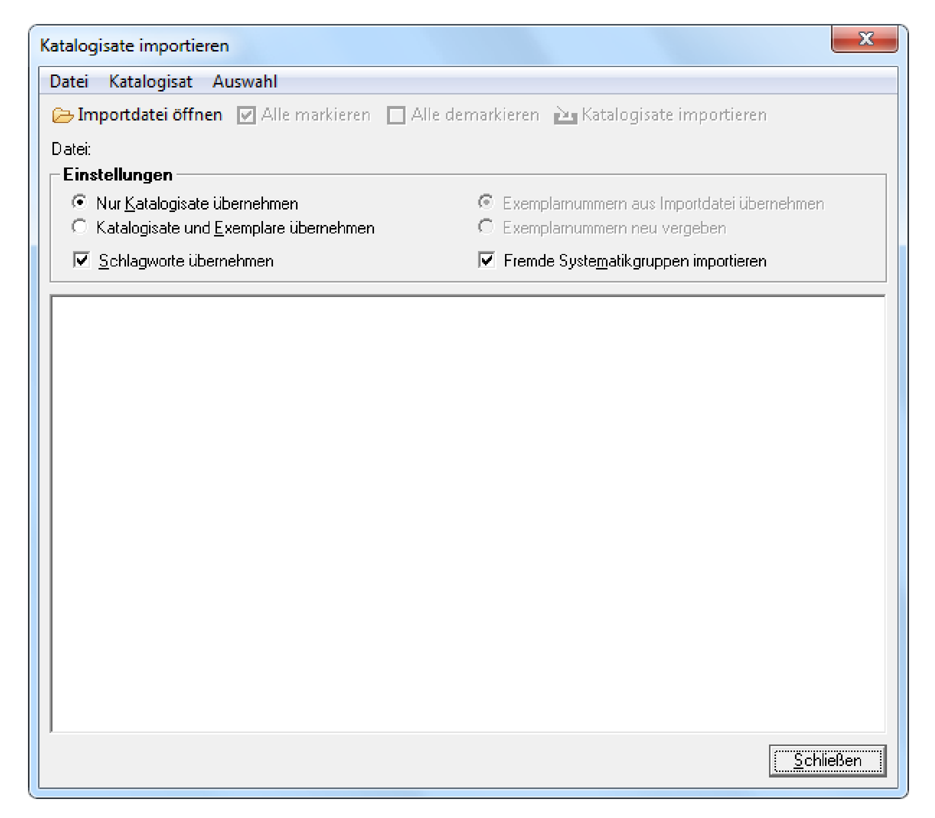


Nachdem Ihre Auswahl feststeht, klicken Sie im oberen Bildschirmbereich auf „Speichern und Schließen“ um die markierten Exemplare in eine Datei zu exportieren. Dateiname und Speicherpfad können Sie dabei selbst festlegen.

13.19.2. KATALOGISATE IMPORTIEREN

Menüpunkt „Dienstprogramme“-„Katalogisat Import/Export“-„Katalogisate importieren“

Über diesen Menüpunkt können Sie eine Datei mit Katalogisaten importieren. Datei muss von einer anderen ***LITTERA***-Installation exportiert worden sein.



376. Dienstprogramme: Katalogisate importieren

Klicken Sie zunächst auf „Importdatei öffnen“, um die zur Verfügung stehende Datei mit Katalogisaten für den Import auszuwählen.

Alle in der Datei enthaltenen und zum Import zur Verfügung stehenden Titel werden in einer Auswahlliste angezeigt. Markieren Sie die Titel, die Sie importieren wollen. Mit der Schaltfläche „Alle markieren“ können Sie auch alle Titel gleichzeitig markieren.



Einstellungen
In diesem Bereich können Sie wichtige Einstellungen für den Import vornehmen: Ob nur die Titel oder auch dessen Exemplare importiert werden sollen, ob Schlagworte bzw. die fremden Systematikgruppen importiert werden sollen und wie die Exemplarnummern gehandhabt werden sollen (neu vergeben oder aus Datei importieren).

Wenn Ihre Auswahl feststeht, klicken Sie im oberen Bildschirmbereich auch „Katalogisate importieren“, um die gewählten Titel bzw. Exemplare in Ihren Medienbestand zu übernehmen. Wahlweise können Sie die Exemplare beim Import auch für den Barcodedruck markieren.



14. ERWERB

Menüpunkt „Erwerb“



Zusatzmodul! Der „Erwerb““ ist ein gesondert zu lizenzierendes Programm-Modul!

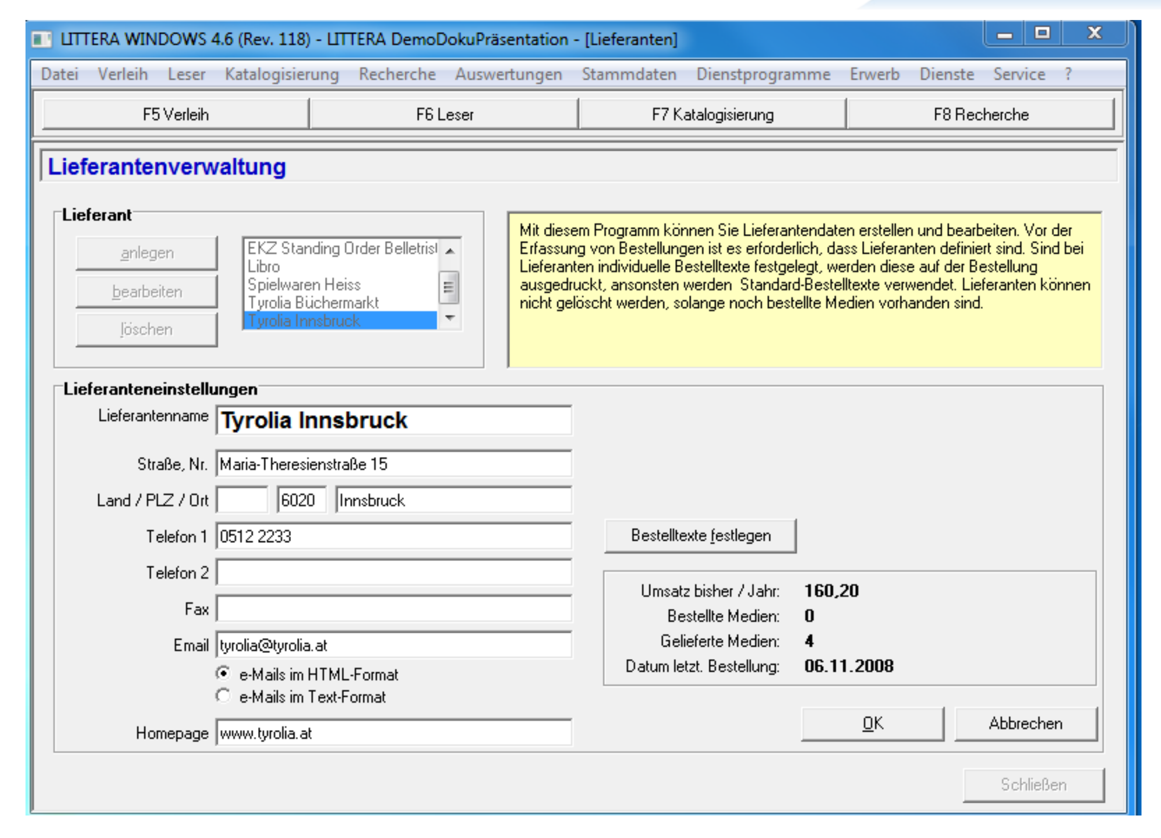
Mit diesem Zusatzmodul können Medienbestellungen bei einem Direktlieferanten aufgenommen und verwaltet werden. Die bestellten Medien sind dann bereits im System recherchierbar (mit dem Status: „in Bestellung“; aber nicht verleihbar).

14.1. LIEFERANTEN BEARBEITEN

Menüpunkt „Erwerb“-„Lieferanten bearbeiten“

Bevor Sie eine Bestellung erfassen können, müssen Sie einen Lieferanten (Buchhändler) anlegen. Mit diesem Programmteil können Sie Lieferantendaten anlegen, bearbeiten oder löschen (löschen nur, wenn keine bestellten Medien vom jeweiligen Lieferanten vorhanden sind).





377. Erwerb: Anlegen eines Lieferanten

Um einen neuen Lieferanten anzulegen, klicken Sie im linken oberen Bildschirmbereich auf „anlegen“. Sie erhalten nun die Auswahlmöglichkeit einen „**Direkterwerb Lieferant**“ auszuwählen oder einen „**Lieferant für die Fax-/E-Mailbestellung**“. Geben Sie dann die Stammdaten Ihres Lieferanten ein.

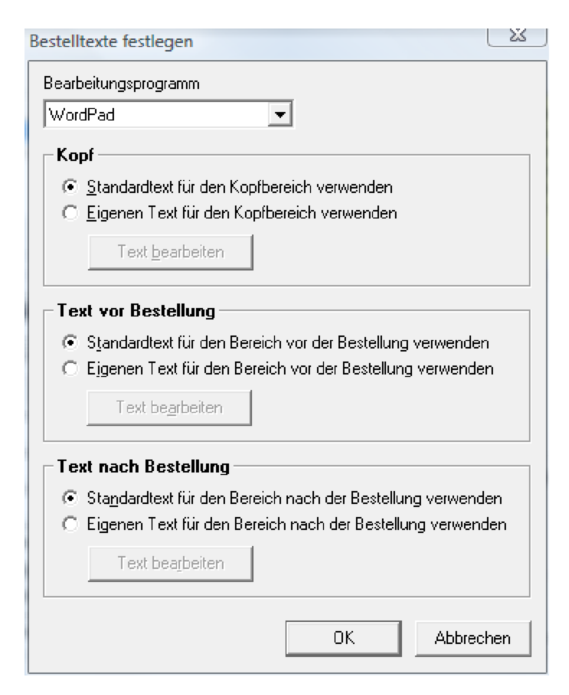
Direkterwerb-Lieferant

Ein Direkterwerb-Lieferant bietet Ihnen die Möglichkeit über seinen Webshop Bücher zu bestellen, die vom Warenkorb auf der Homepage in ***LITTERA*** übernommen werden können. Der Lieferant muss sich jedoch bereit erklärt haben, diese Funktion für ***LITTERA*** zuzulassen. In der Maske, wo Sie die Stammdaten des Lieferanten eintragen, müssen in diesem Fall auch die Zugangsdaten (Kennwort und Passwort) zur Homepage des Lieferanten eingetragen sein. Diese Daten erhalten Sie durch Registrierung auf der Homepage des jeweiligen Direkterwerb-Lieferanten.

Weiters bieten Direkterwerb-Lieferanten den Service die bestellten Medien inklusive Barcode- und Signaturetiketten, sowie Foliierung zu liefern. Weitere Informationen dazu finden Sie in **Kapitel 14.2.2.**



Bestelltexte festlegen
In diesem Bereich können Sie einen individuellen Bestelltext für den jeweiligen Lieferanten festlegen. Wenn Sie hier keine Änderungen vornehmen, wird der Standard-Bestelltext verwendet.



378. Erwerb: Anlegen eines Lieferanten, individuelle Bestelltexte

Bearbeitungsprogramm
In diesem Bereich wählen Sie aus, mit welchem Programm Sie Ihre Mahnbrieftexte bearbeiten wollen. Sie haben zwei Auswahlmöglichkeiten:

- **WordPad**
  (erweitertes Bearbeiten mit Formatierung)
- ***LITTERA***
  (einfaches Bearbeiten)

Mit den Schaltflächen „Text bearbeiten“ können Sie folgende Bereiche Ihres Bestelltextes bearbeiten:

- **Kopfbereich**
- **Text vor Bestellung**
- **Text nach Bestellung**

Die eigentliche Bestellung (Medienauflistung) wird von ***LITTERA*** automatisch angedruckt.



14.2. BEDARF ERFASSEN

Menüpunkt „Erwerb“-„Bedarf erfassen“

Über diesen Menüpunkt können Sie Ihre Bestellwünsche erfassen. Die Erfassung folgt derselben Logik wie eine Neuaufnahme eines Mediums, ist also über die Katalogisierung vorzunehmen – siehe auch „Katalogisierung“.



Natürlich steht Ihnen für die Medienart „Buch“ hier auch die Online-Katalogisierung zur Verfügung!

Nachdem Sie Ihr zu bestellendes Medium erfasst haben, klicken Sie im rechten untern Bildschirmbereich auf „Erwerb speichern“.

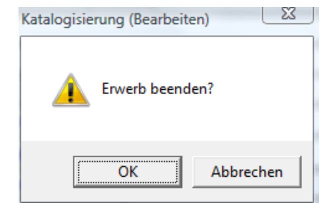
Sie erhalten nun ein Fenster, in dem Sie den gewünschten Lieferanten (muss vorher unter „Erwerb“-„Lieferanten bearbeiten“ erfasst worden sein, um hier in der Auswahl angeboten zu werden), den Einzelpreis des Mediums und die gewünschte Anzahl an Exemplaren eingeben. Außerdem können Sie hier auch einen Rabatt eintragen, sofern dies zuvor mit dem Lieferanten vereinbart wurde. Bei der nächsten Bedarfserfassung wird automatisch wieder dieser Rabatt vorgeschlagen.



379. Erwerb: Erfassen des Bedarfs

Wenn Sie alle Ihre zu bestellenden Titel erfasst haben, klicken Sie im rechten untern Bildschirmbereich auf „Beenden“. Sie erhalten ein Abfragefenster.





380. Erwerb: Erfassen des Bedarfs-Sicherheitsabfrage

Wenn Sie dieses Fenster mit „Abbrechen“ quittieren, können Sie Ihrer Bestellung an dieser Stelle noch weitere Titel hinzufügen. Mit „OK“ wird die Erfassung der Bestellung beendet.

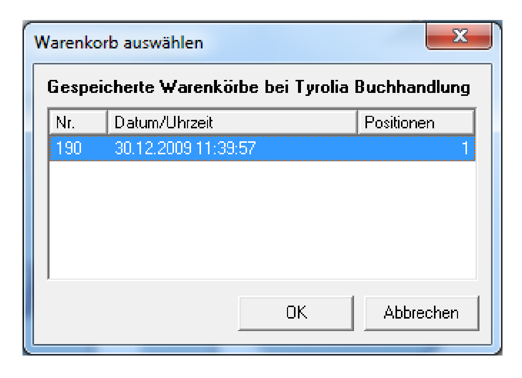
Alle Medien, die mit dieser Funktion in LITTERA katalogisiert werden, haben den Status „Bedarf erfasst“ und können nicht verliehen werden!

14.3. BESTELLUNG AUS WEBSHOP ABRUFEN

Menüpunkt „Erwerb“ – „Bestellungen aus Webshop abrufen“

Wenn, wie unter Punkt 14.1 beschrieben wurde, ein Direktlieferant angelegt wurde, können mit dieser Funktion jene Bestellungen in ***LITTERA*** übertragen werden, die im Webshop des Lieferanten in den Warenkorb gelegt wurden.

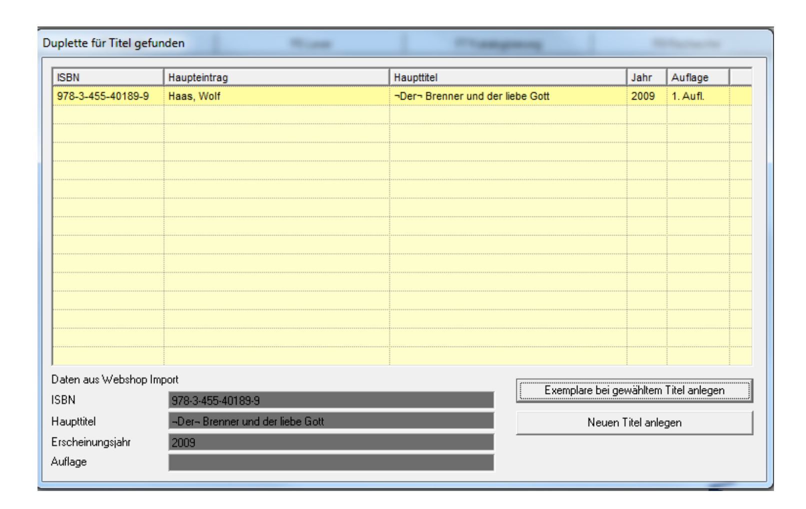
Nach dem Anklicken der Funktion werden im neuen Fenster die gespeicherten Warenkörbe aufgelistet. Jene, die in ***LITTERA*** übernommen werden sollen, können durch anklicken (blau hinterlegt) ausgewählt werden.



381. Erwerb: Warenkorb aus dem Webshop übernehmen

LITTERA führt beim Import des Warenkorbes automatisch eine Dublettenkontrolle durch.





382. Erwerb: Dublettenkontrolle nach Webshop-Übernahme

In diesem Zusammenhang kann ausgewählt werden, ob zu dem bereits existierenden Titel weitere Exemplare angelegt werden sollen oder ob der Titel neu katalogisiert wird.

Die übernommen Titel werden, wie bei der manuellen Bedarfsermittlung, in ***LITTERA*** katalogisiert. Dabei werden alle vorhandenen Daten aus dem Webshop übernommen. Sofern Schlagworte vorhanden sind, werden auch diese in ***LITTERA*** gespeichert.



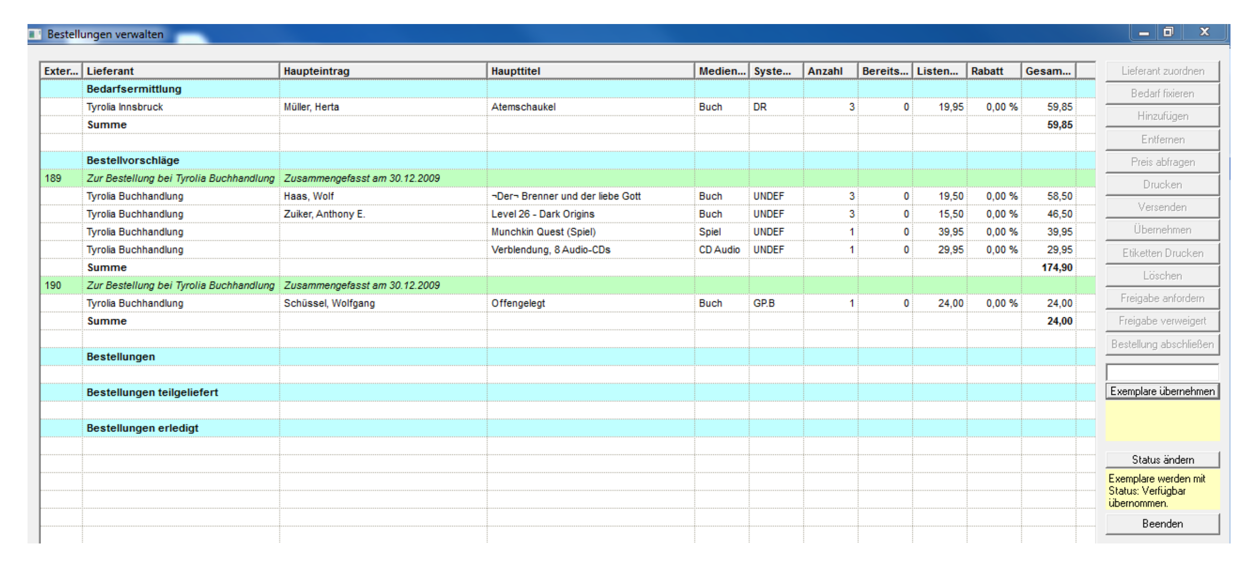
Außer bei der Medienart „Buch“ werden bei der Katalogisierung durch die Direkterwerbsfunktion alle Personen (Verfasser, Urheber etc.) als „Beteiligte Personen“ angelegt. Bei Büchern werden die ersten 3 Verfasser im Feld „Verfasser“ angelegt.



14.4. BESTELLUNGEN VERWALTEN

Menüpunkt „Erwerb“-„Bestellungen verwalten“

Als nächster Schritt muss Ihre Bestellung bestätigt bzw. versendet werden.



383. Erwerb: Bestellungen verwalten

In dieser Maske werden alle weiteren Schritte, von der Bestellbearbeitung bis hin zum Versand, durchgeführt. Die Tabelle enthält folgende Spalten:

- **Externe Bestellnummer** (Wird vom Lieferanten vergeben)

- **Lieferant**
- **Haupteintrag** (Name des Autors)
- **Haupttitel**
- **Medienart**
- **Systematikgruppe**
  (wird beim Erfassen des Bedarfs=Anlegen in LITTERA vergeben)
- **Anzahl** (der bestellten Medien)
- **Bereits geliefert**
- **Listenpreis**
- **Rabatt**
- **Gesamtpreis** (der bestellten Exemplare eines Titels



Horizontal ist die Tabelle farblich unterteilt. Jene Zeilen mit hellblauem Hintergrund markieren die einzelnen Abschnitte im Bestellvorgang, von der Bedarfsermittlung, bis hin zur erledigten Bestellung. Hellgrün hinterlegt sind die einzelnen Bestellungen, je nach Lieferant ober Zeitpunkt der Erfassung.

Durch Anklicken einer Zeile werden, je nach Bestellabschnitt, rechts die möglichen Bearbeitungsmöglichkeiten freigegeben.

14.4.1. BEDARFSERMITTLUNG

Hier sehen Sie jene Medien aufgelistet, die Sie über die Funktion „Erwerb“-„Bedarf erfassen“ in LITTERA gespeichert haben.

Lieferant zuordnen
Sofern noch kein Lieferant ausgewählt ist, muss dieser nachgetragen werden. Dazu durch Klick in die Zeile jenes Medium auswählen, dem noch kein Lieferant zugeteilt ist und rechts über die Schaltfläche „**Lieferant zuordnen**“ aus der Liste den Lieferant auswählen. Mit dieser Funktion kann der Lieferant auch geändert werden. Zur Auswahl stehen alle Lieferanten, die über „Lieferanten bearbeiten“ erfasst wurden.

Bedarf fixieren
Diese Funktion verschiebt den ausgewählten Bedarf in den Bestellabschnitt „Bestellvorschläge“.

Hinzufügen
Weiters besteht die Möglichkeit durch „**Hinzufügen**“ den ermittelten Bedarf einem bereits bestehenden Bestellvorschlag hinzuzufügen. Im Dialogfenster stehen alle aktuellen Bestellvorschläge, die auch in der Tabelle aufgelistet sind, zur Auswahl. Somit können Bestellungen zusammengefasst werden.

14.4.2. BESTELLVORSCHLÄGE

In diesem Abschnitt sind jene Bestellvorschläge gespeichert, die entweder durch „Hinzufügen“ oder „Bedarf fixieren“ aus der Bedarfsermittlung hierher verschoben wurden und alle Bestellvorschläge, die über die Funktion „Bestellung aus Webshop abrufen“ in LITTERA übernommen wurden.

Durch Klick in die hellgrün-hinterlegte Zeile, den „Titel“ des Bestellvorschlages, werden alle Medien in diesem Vorschlag markiert und gemeinsam bearbeitet. Es



kann jedoch auch nur ein Medium aus dem Bestellvorschlag ausgewählt und bearbeitet werden.

Entfernen
Mit dieser Funktion können Bestellvorschläge wieder zurück in die Bedarfsermittlung verschoben werden.

Preis abfragen
Sollte bei einzelnen Titeln noch kein Preis gespeichert sein, kann dies hier nachgetragen werden.

Drucken
Mit dieser Funktion erstellen Sie ein Bestellformular, das per Fax/Post an den Lieferanten geschickt werden kann.

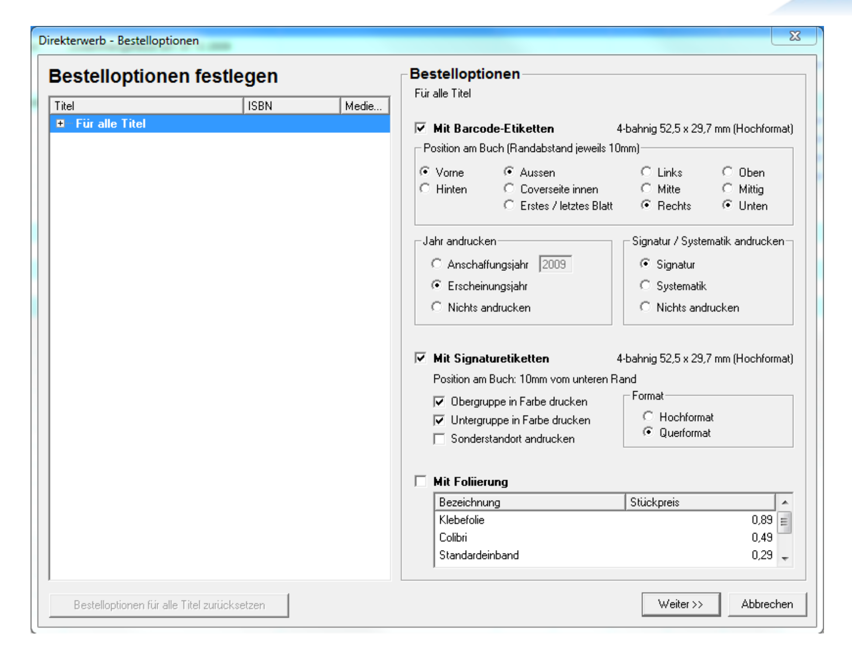
- **Fax- und E-Mail-Lieferanten**
  Wenn die Bestellung bei einem Fax- oder E-Mail Lieferanten gespeichert ist, haben Sie im Auswahldialog die Möglichkeit den Drucker zu wählen, der zum Druck der Bestellung verwendet werden soll. Weiters wählen Sie aus, wie viele Kopien der Bestellung Sie drucken wollen (standardmäßig wird hier 1 Kopie vorgegeben).

- **Direkterwerb-Lieferanten**
  Bei einer Bestellung bei einem Direkterwerb-Lieferanten besteht die Möglichkeit die Medien mit bereits aufgeklebten Barcode- und/oder Signaturetiketten zu bestellen. Mittels ISBN bzw. EAN ist bei diesen Lieferanten auch eine Preisabfrage möglich.

  Bei den **Barcodeetiketten** werden zahlreiche Auswahlmöglichkeiten für die Platzierung am Buch geboten. Weiters kann eine Wahl getroffen werden, welches Jahr und in welcher Form eine Signatur/Systematik gedruckt wird.

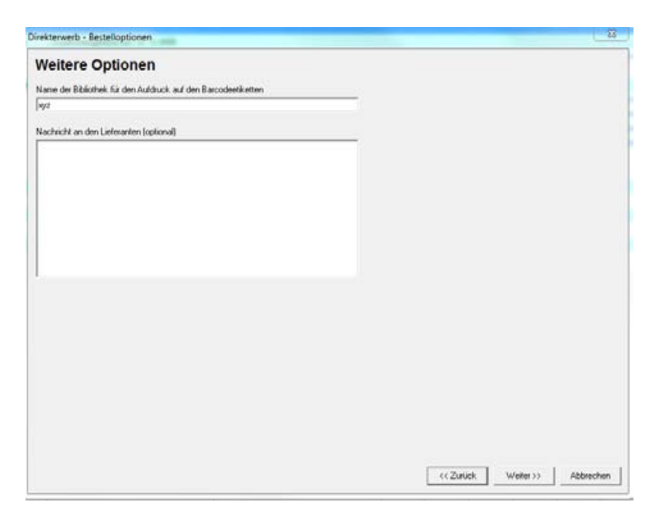
  Bei den **Signaturetiketten** ist die Position bereits vorgegeben. Es kann aber das Format (Hoch- oder Querformat) gewählt werden, sowie eine Auswahl ob farbige Ober- und/oder Untergruppen bzw. ein Sonderstandort gedruckt werden soll.

  Auch bei der **Foliierung** stehen mehrere Varianten zur Verfügung. Art und Preis der Foliierung richten sich nach dem Angebot des Lieferanten.



384. Erwerb: Bestelloptionen bei Direkterwerb-Lieferant festlegen

Nach getroffener Auswahl klicken Sie bitte auf „Weiter“. Im nächsten Dialogfenster kann der Name der Bibliothek für den Aufdruck auf den Barcodeetiketten eingegeben werden. Außerdem kann der Bestellung noch eine individuelle Nachricht für den Lieferanten hinzugefügt werden.



385. Erwerb: Weitere Bestelloptionen bei Direkterwerb-Lieferant

Wenn wieder „Weiter“ angeklickt wird, kommt man zum Dialogfenster für die Druckerauswahl, das schon im Punkt „Fax- und E-Mail-Lieferanten“ beschrieben wurde.



Versenden

Eine E-Mail mit der erfassten Bestellung wird direkt an den Lieferanten geschickt.

- **Fax-/ E-Mail-Lieferant**
  Die E-Mail wird sofort an die beim Lieferanten gespeicherte E-Mail-Adresse versandt.



Per Mail versendete Bestellungen werden im ***LITTERA***-Datenverzeichnis im Unterordner „Bestellungen“ in Form einer html-Datei abgespeichert. Weiters sind die versendeten Bestellungen über das E-Mailprotokoll (Menüpunkt „Service“) jederzeit abrufbar.

- **Direkterwerbslieferant**
  Bevor die E-Mail versendet wird, wird der gleiche Dialog aufgerufen, wie bei „Drucken“ beschrieben wurde. Auch hier können Barcode- und Signaturetiketten, sowie eine Foliierung beim Lieferanten gleich mitbestellt werden. Bevor die E-Mail versendet wird, besteht noch die Möglichkeit sich die Bestellung anzeigen zu lassen bzw. sie auszudrucken.



386. Erwerb: E-Mail-Versand bei Direkterwerbslieferant



Alle Medien erhalten in diesem Abschnitt den Status „In Bestellung“.





Medien, die der Systematikgruppe „UNDEF“ oder „WEB“ zugeordnet sind, können nicht versendet oder gedruckt werden. Doppelklicken Sie daher in die Zeile des betroffenen Mediums. Sie gelangen direkt in die Katalogisierungsmaske und können dort im Bearbeitungsmodus eine neue Systematikgruppe zuordnen! Durch schließen kehren Sie automatisch in das Bestell-Dialogfenster zurück.

Beispiel für das Druckbild (Bestellung per Fax):

LITTERA Musterbibliothek
Salzbergstraße 17
6067 Absam

Tel.: 05-0765000
E-Mail: office@littera.eu

Tyrolia Buchhandlung

Teststr. 34
A-6020 Innsbruck

Absam, 30.12.2009

Sehr geehrte Damen und Herren,

Wir übermitteln Ihnen anbei unsere Bestellung, laut den mit Ihnen vereinbarten Konditionen, und bitten um ehestmögliche Lieferung:

1. **/ Munchkin Quest (Spiel)**
   Menge: 1 Einzelpreis: 39,95 Rabatt: 0,00 % Gesamtpreis: 39,95
   ISBN: 978-3-939794-68-4 Pegasus Spiele, , 2009
2. **/ Verblendung, 8 Audio-CDs**
   Menge: 1 Einzelpreis: 29,95 Rabatt: 0,00 % Gesamtpreis: 29,95
   ISBN: 978-3-86604-994-9 Random House Audio, München, 2009
3. **Haas, Wolf / Der Brenner und der liebe Gott**
   Menge: 3 Einzelpreis: 19,50 Rabatt: 0,00 % Gesamtpreis: 58,50
   ISBN: 978-3-455-40189-9 3. Aufl. / Hoffmann und Campe, Hamburg, 2009
4. **Zuiker, Anthony E. / Level 26 - Dark Origins**
   Menge: 3 Einzelpreis: 15,50 Rabatt: 0,00 % Gesamtpreis: 46,50
   ISBN: 978-3-7857-6027-7 Lübbe, Bergisch Gladbach, 2009

Bestellsumme: 174,90

Bitte setzen Sie uns darüber in Kenntnis, falls Posten unserer Bestellung nicht lieferbar sein sollten.

Ihre Auftragsbestätigung erwarten wir in den nächsten Tagen per Mail.

Mit freundlichen Grüßen

Das Team der LITTERA-Musterbibliothek

387. Erwerb: Druck einer Bestellung (Versand per Mail)



14.4.3. FREIGABEANFORDERUNGEN

Dieser Bestellabschnitt wird nur eingeblendet, wenn im Menüpunkt „Erwerb“ – „Einstellungen Erwerb“ die Auswahl „Bestellung nach Freigabe“ angehakt ist.
6
Diese Funktion ist sinnvoll, wenn MitarbeiterInnen einer Bibliothek Bedarf erfassen, jedoch keine Bestellungen durchführen dürfen. Mit dieser Funktion können die MitarbeiterInnen Bestellwünsche äußern und in ***LITTRA*** aufnehmen.
Durch Anklicken der Schaltfläche **„Freigabe anfordern“** wird der Bestellwunsch in den Bestellabschnitt „Freigabeanforderungen“ verschoben. Der/die für Bestellungen zuständige MitarbeiterIn hat nun eine übersichtliche Auflistung der Bestellwünsche und kann folgendermaßen vorgehen:

- **Freigabe: Drucken**
  Weitere Vorgehensweise wie bei einer normalen Fax- oder Post-Bestellung

- **Freigabe: Versenden**
  Weitere Vorgehensweise wie bei einer normalen E-Mail Bestellung

- **Freigabe verweigert**
  Der Bestellwunsch wird in den Abschnitt „Bestellvorschläge“ verschoben und kann dort weiter bearbeitet werden.

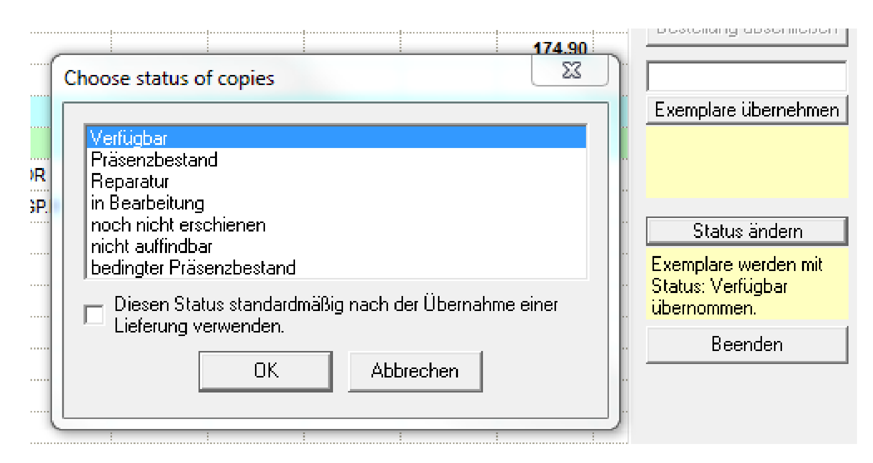
14.4.4. BESTELLUNGEN

In diesem Abschnitt sind alle gesendeten Bestellungen gelistet. Folgende Bearbeitungsmöglichkeiten stehen hier zur Auswahl:

Drucken
Erneutes Ausdrucken des Bestellformulars wie im Punkt „Bestellvorschläge“ – „Drucken“ beschrieben.

Übernehmen
Wenn eine Bestellung ausgewählt ist, kann mittels dieser Schaltfläche die Bestellung übernommen werden. Der Status ändert sich von „in Bestellung“ auf „Verfügbar“.
Welcher Status bei der Übernahme automatisch übernommen wird, kann rechts bei „Status ändern“ eingestellt werden. Im Fenster darunter wird angezeigt, welcher Status aktuell vergeben wird.





388. Erwerb: Status für Übernahme ändern

Sie können einen bestimmten Status auch standardmäßig vergeben lassen (Markierung bei „Diesen Status standardmäßig nach der Übernahme einer Lieferung verwenden“).

Es kann sowohl die ganze Bestellung, als auch einzelne Exemplare übernommen werden. Klicken Sie dazu entweder in die hellgrün hinterlegte Zeile oder in die Zeile eines bestimmten Titels. Diese Unterscheidung ist notwendig, da u.U. nicht alle bestellten Medien auf einmal geliefert werden können.

Sollten nicht alle bestellten Exemplare eines Titels geliefert worden sein, setzen Sie den Titel dennoch auf „Übernehmen“. In der folgenden Abfrage werden Ihnen die von ***LITTERA*** vergebenen Exemplarnummern angezeigt. Wenn ein Exemplar fehlt, entfernen Sie bei einer beliebigen Nummer den Haken – ***LITTERA*** übernimmt nur die angehakten Exemplare.

Eine Bestellung, die komplett übernommen wurde, wandert in den Abschnitt „Bestellungen erledigt“.

Bestellungen, die nicht vollständig geliefert wurden, sind im Abschnitt „Bestellungen teilgeliefert“ aufgelistet. Hier sehen Sie in der Spalte „Anzahl“ und „Bereits geliefert“ was von Ihrer Bestellung noch fehlt.



14.4.5. BESTELLUNGEN TEILGELIEFERT

Hier werden alle Bestellungen aufgelistet, die nicht vollständig übernommen wurden. Dabei kann es sein, dass einzelne Titel nicht geliefert wurden oder lediglich einige Exemplare eines Titels fehlen. Genaue Informationen dazu geben die Spalten „Anzahl“ und „Bereits geliefert“.

Auch hier besteht wieder die Möglichkeit die ganze Bestellung zu übernehmen, sofern alle fehlenden Titel auf einmal nachgeliefert werden, oder nur einzelne Exemplare.

Die Bestellung scheint in diesem Abschnitt so lange auf, bis alle Titel vollständig geliefert sind.

Sollten bestimmte Posten Ihrer Bestellung nicht geliefert werden können, übernehmen Sie alle Titel, die geliefert wurden, und klicken Sie anschließend auf **„Bestellung abschließen“.** Mit dieser Funktion wird die Exemplarnummer von nicht gelieferten Exemplaren auf „0“ gesetzt und die Markierung für den Barcodedruck (sofern dieser selbst über LITTERA erledigt wird) wird gelöscht.

14.4.6. BESTELLUNGEN ERLEDIGT

In diesem Abschnitt werden alle Bestellungen gelistet, die komplett in ***LITTERA*** übernommen wurden. Wenn Sie die Bestellung in der Übersicht nicht mehr benötigen, können Sie die Bestellung rechts durch den Button „Löschen“ aus der Liste entfernen.

14.5. EINSTELLUNGEN ERWERB

Hier können Sie einige Grundeinstellungen für den Erwerb tätigen.

Art der Bestellung
Zur Auswahl stehen hier die „Sofortbestellung“ und „Bestellung nach Freigabe“.

Die **Sofortbestellung** kann unverzüglich durchgeführt werden.



Bei der „**Bestellung nach Freigabe**“ werden die entsprechenden Schaltflächen in der Maske „Bestellungen verwalten“ freigegeben und ein neuer Bestellabschnitt („Freigabeanforderungen“) eingefügt.
Mehr Informationen dazu finden Sie in **Kapitel 14.4.3 „Freigabeanforderungen“**

Online Abgleich der Webshop Titel
Mit dieser Einstellung können die Titel beim Import von Webshop Bestellungen online abgeglichen werden. Auch die Anzahl der zu verwendenden Onlinequellen kann angegeben werden.

Kosten für Foliierung und Etikettierung beim Senden von Direkterwerbsbestellung zu den Exemplarpreisen addieren
Wenn hier ein Haken gesetzt ist, werden die oben genannten Kosten auf dem Bestellformular zu den Exemplarpreisen addiert.

14.6. STANDARD-BESTELLTEXTE BEARBEITEN

Menüpunkt „Erwerb“-„Standard-Bestelltexte bearbeiten“

Über diesen Menüpunkt können Sie die Texte für Bestellungen, die ausgedruckt und per Post oder Fax geschickt werden, bearbeiten.



389. Erwerb: Standard-Bestelltexte bearbeiten

Bearbeitungsprogramm
In diesem Bereich wählen Sie aus, mit welchem Programm Sie Ihre Bestelltexte bearbeiten wollen. Sie haben zwei Auswahlmöglichkeiten:

- **WordPad**
  (erweitertes Bearbeiten mit Formatierung)
- ***LITTERA***
  (einfaches Bearbeiten)



bearbeiten

Mit den entsprechenden Schaltflächen können Sie folgende Bereiche Ihre Bestelltexte bearbeiten:

- **Kopfbereich**
- **Text vor Bestellung**
- **Text nach Bestellung**

Die eigentliche Bestellung (Medienauflistung) wird von ***LITTERA*** automatisch angedruckt.



Sie können auch individuelle Texte für Ihre einzelnen Lieferanten verwenden. Diese individuellen Texte können Sie im Menü „Erwerb“-„Lieferanten bearbeiten“ beim jeweiligen Lieferanten festlegen.

14.7. MAILVORLAGE ERWERB BEARBEITEN

Menüpunkt „Erwerb“-„Mailvorlage Erwerb bearbeiten“

Über diesen Menüpunkt haben Sie direkten Zugriff auf die Bearbeitung der Mailvorlage für die Bestellungen, die per Mail an die Lieferanten geschickt werden. Siehe dazu „Dienstprogramme“-„Mailvorlagen bearbeiten“.



15. DIENSTE UND SERVICE

Menüpunkt „Dienste“ bzw. „Service“

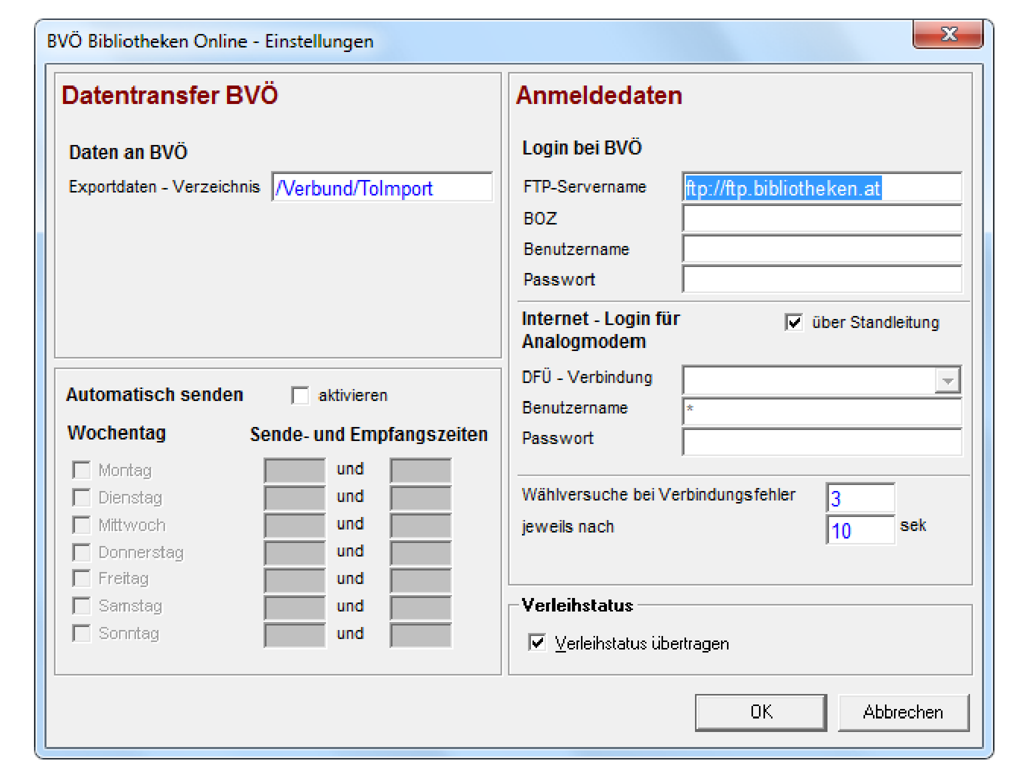
Über diese beiden Menüpunkte können Sie zusätzliche Dienste und Servicebereiche des Programms aufrufen.

15.1. BVÖ-BIBLIOTHEKEN ONLINE - EINSTELLUNGEN

Menüpunkt „Dienste“-„BVÖ Bibliotheken Online-Einstellungen“

Dieser Menüpunkt ist nur relevant, wenn Sie Ihren Datenbestand regelmäßig an das „Bibliotheken online“-System des Büchereiverbandes Österreichs (http://www.bibliotheken.at) übertragen. Mehr zu diesem Service finden Sie auf den Internetseiten des BVÖ unter http://www.bvoe.at/Serviceangebote/Bibliotheken_Online/

Über diesen Menüpunkt nehmen Sie die Einstellungen für die Übertragung vor.



390. Dienste: BVÖ-Bibliotheken Online - Einstellungen



15.1.1. DATENTRANSFER BVÖ

In diesem Bereich wird das Verzeichnis für den Datenexport für den Datentransfer an BVÖ-Server festgelegt. Der eingetragene Wert wird automatisch vorgegeben und sollte nicht verändert werden!

15.1.2. ANMELDEDATEN

Die in diesem Bereich eingetragenen Werte sind für die Identifikation Ihres Zugriffes am BVÖ-Server verantwortlich.

15.1.2.1. LOGIN BEIM BVÖ

In diesem Bereich werden die Daten zur Anmeldung am BVÖ-Server eingetragen. Diese Daten erhalten Sie vom Büchereiverband.

FTP-Servername: immer ftp://ftp.bibliotheken.at
BOZ: Ihre Bibliotheksordnungszahl (erhalten Sie vom BVÖ)
Benutzername: Ihre individuelle Benutzerkennung für den Zugriff am BVÖ-Server (erhalten Sie vom BVÖ)
Passwort: Ihr individuelles Passwort für den Zugriff am BVÖ-Server (erhalten Sie vom BVÖ)

15.1.2.2. INTERNET-LOGIN

In diesem Bereich werden die Daten Ihrer individuellen Internetverbindung hinterlegt. Bei Unklarheiten wenden Sie sich an Ihren Administrator.

Im unteren Bereich können Sie noch definieren, wie viele Wählversuche bei einem Verbindungsfehler durchgeführt werden sollen und in welchem Abstand diese Versuche erfolgen.

15.1.2.3. VERLEIHSTATUS

Wenn Sie diese Markierung setzen, wird der Status Ihrer Exemplar-Daten mit übertragen, sodass bei der Suche über das Online-System auch ersichtlich ist, ob das Exemplar verfügbar oder verliehen ist.



15.1.3. AKTIVIERUNG DER AUTOMATISCHEN SENDE-FUNKTION

In diesem Bereich können Sie die Übertragung der Daten an den BVÖ-Server automatisieren. Setzen Sie in diesem Fall die Markierung bei „aktivieren“ und wählen Sie die Wochentage und die Uhrzeit aus, an denen die Übertragung(en) stattfinden soll(en).



Damit die automatische Übertragung funktioniert, muss zu diesen Zeitpunkten Ihr PC eingeschaltet und ***LITTERA*** gestartet sein! Wählen Sie also einen Zeitpunkt, wo dies gewährleistet ist!

15.2. BVÖ BIBLIOTHEKEN ONLINE – AKTUALISIERUNG

Menüpunkt „Dienste“-„BVÖ Bibliotheken Online-Aktualisierung“

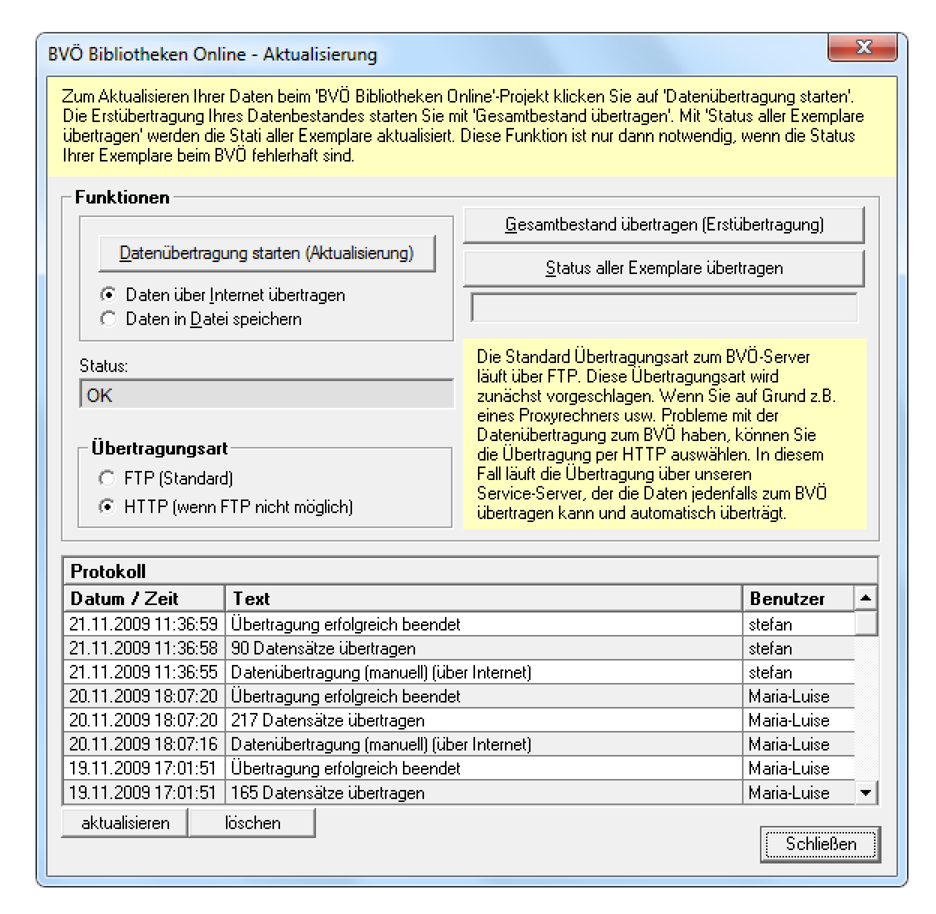
Dieser Menüpunkt ist nur relevant, wenn Sie Ihren Datenbestand regelmäßig an das „Bibliotheken online“-System des Büchereiverbandes Österreichs (http://www.bibliotheken.at) übertragen. Mehr zu diesem Service finden Sie auf den Internetseiten des BVÖ unter http://www.bvoe.at/Serviceangebote/Bibliotheken_Online/



Sie können die Übertragung erst starten, nachdem Sie über den Menüpunkt „Dienste“-„BVÖ Bibliotheken Online-Einstellungen“ die Einstellungen festgelegt haben!

Über diesen Menüpunkt erfolgt die erstmalige Gesamtübertragung der Daten sowie die Aktualisierung Ihrer Daten zum BVÖ-Server.





391. Dienste: BVÖ Bibliotheken Online-Aktualisierung

15.2.1. FUNKTIONEN

Wählen Sie zunächst aus, ob Sie

- **eine Datenaktualisierung** (Schaltfläche „Datenübertragung starten) oder
- **eine Gesamtübertragung** (Schaltfläche „Gesamtbestand übertragen“)

vornehmen wollen.

Wenn der Status Ihrer Exemplare am BVÖ-Server aus irgendeinem Grund fehlerhaft ist, können Sie dies mit der Schaltfläche „Status aller Exemplare übertragen“ bereinigen.

Über das Feld „Status“ können Sie die momentan laufende Aktion verfolgen (z.B. „Verbindung wird hergestellt“ oder „OK“).



15.2.2. ÜBERTRAGUNGSART

Die Standard-Übertragungsart läuft über FTP. Diese Übertragungsart wird auch standardmäßig vorgegeben. Wenn es zu Problemen mit dieser Übertragungsart geben sollte (z.B. bei Restriktionen des Datenuploads per FTP oder bei Einsatz eines Proxy-Servers) können Sie die Übertragungsart auch auf HTTP ändern. In diesem Fall läuft die Übertragung über den ***LITTERA***-Server, der die Daten jedenfalls zum BVÖ übertragen kann.

15.2.3. PROTOKOLL

Jede Datenübertragung wird anhand eines Protokolls festgehalten. In der Übersicht werden die einzelnen Übertragungen zeilenweise mit den Daten „Datum/Uhrzeit", „Text" und „Benutzer" angezeigt.

15.3. MAB-IMPORT INTERNET

Menüpunkt „Dienste"-„MAB-Import Internet"



Diese Funktion ist in der vom Büchereiverband Österreichs geförderten Software-Konfiguration „***LITTERA 5000***" nicht enthalten.

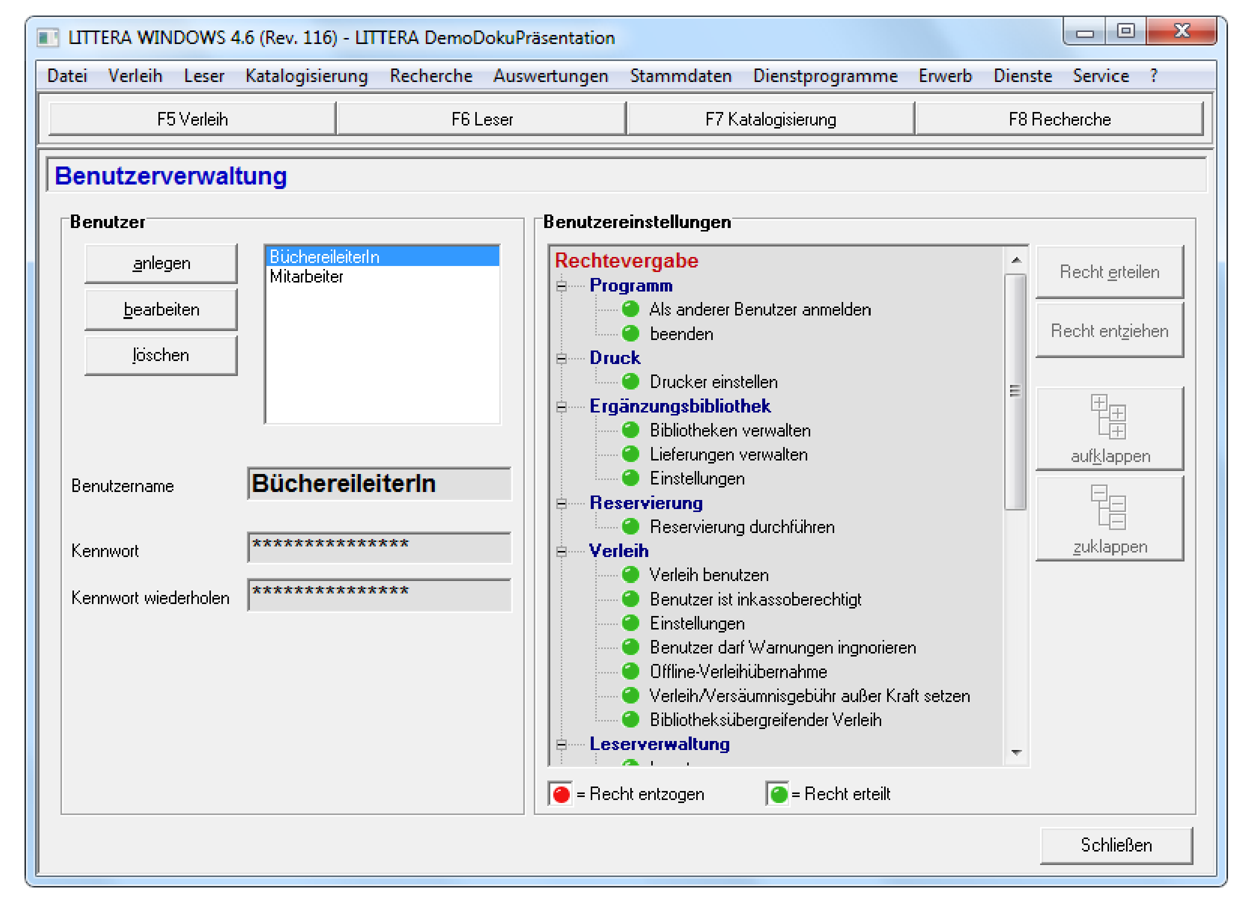
Mit dieser Funktion können Daten im MAB-Format („Maschinelles Austauschformat für Bibliotheken) auch aus der Zwischenablage importiert werden. Die weiteren Funktionen dieses Menüpunktes sind identisch mit der Funktion des MAB-Importes.



15.4. BENUTZEREINSTELLUNGEN

Menüpunkt „Service“-„Benutzereinstellungen“

Für die Arbeit mit ***LITTERA*** können beliebig viele Benutzer definiert werden. Für jeden Benutzer können sehr feingliedrig Rechte erteilt bzw. entzogen werden. Diese Rechte beziehen sich primär auf die einzelnen Menüpunkte, es gibt aber auch darüber hinaus gehende Rechte wie z.B. „ist der Benutzer inkassoberechtigt“ oder „Katalogisierung nur anzeigen“ bzw. „Katalogisierung bearbeiten/anlegen“.



392. Service: Benutzereinstellungen

Im linken oberen Bereich sehen Sie alle bereits bestehenden Benutzer.



Für den ersten Programmaufruf ist ein Benutzer für ***LITTERA*** vordefiniert: „***BüchereileiterIn***“. Dieser Benutzername ist zunächst mit **allen Rechten** innerhalb des Programms ausgestattet.



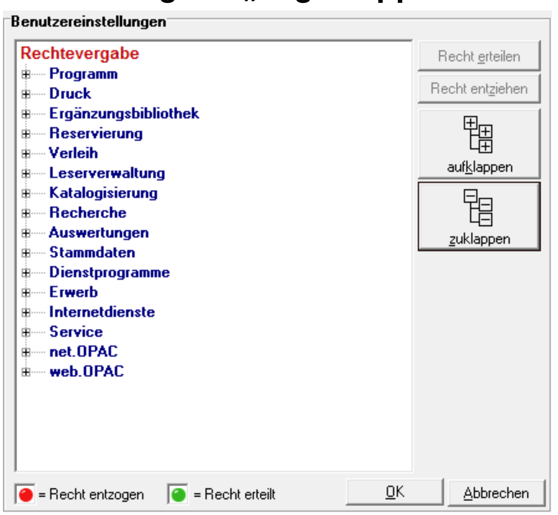
Um einen neuen Benutzer anzulegen, klicken Sie auf „anlegen“ und geben in den darunter liegenden Feldern den gewünschten Benutzernamen und das Kennwort ein. Das Kennwort muss zweifach eingegeben werden, um Tippfehler bei der Eingabe zu vermeiden.

15.4.1. RECHTEVERGABE

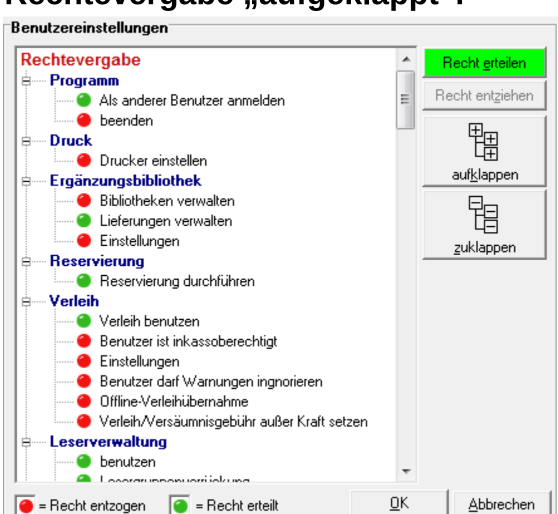
Im rechten Bildschirmbereich erfolgt dann die Vergabe der einzelnen Berechtigungen.

Die Berechtigungen sind zunächst in die einzelnen Menüpunkte von ***LITTERA*** gegliedert. Jeder Menüpunkt kann durch einen Klick auf das „+“-Zeichen erweitert werden – damit werden die einzelnen Unterpunkte angezeigt. Mit den Schaltflächen „aufklappen“ bzw. „zuklappen“ am rechten Bildschirmrand können Sie alle Menüpunkte einsehen oder auf die Übersicht zurückkehren.

Rechtevergabe „zugeklappt“:



Rechtevergabe „aufgeklappt“:



393. Service: Benutzereinstellungen, Rechtevergabe

Vor jedem Unterpunkt wird nun ein rotes oder grünes Kreis-Symbol angezeigt. Rot bedeutet, dass der ausgewählte Benutzer nicht das Recht hat, den entsprechenden Menüpunkt bzw. die dahinter liegende Funktion zu benutzen, grün bedeutet, dass der Zugriff erlaubt ist.

Um eine Berechtigung zu erteilen, klicken Sie den entsprechenden Menüpunkt bzw. die Funktion in der Übersicht an. Im rechten oberen Bildschirmbereich wird Ihnen nun eine in grün dargestellte Schaltfläche „Recht erteilen“ angeboten. Mit einem



Klick auf diese Schaltfläche setzen Sie die Berechtigung für die ausgewählte Programmfunktion.

Um eine Berechtigung zu entziehen, klicken Sie den entsprechenden Menüpunkt bzw. die Funktion in der Übersicht an. Im rechten oberen Bildschirmbereich wird Ihnen nun eine in rot dargestellte Schaltfläche „Recht entziehen“ angeboten. Mit einem Klick auf diese Schaltfläche entziehen Sie die Berechtigung für die ausgewählte Programmfunktion.



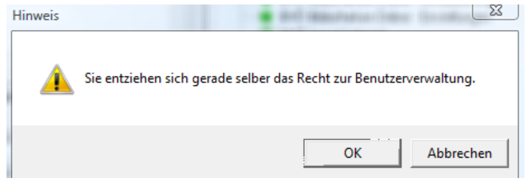
Nach einem Programmupdate sind sämtliche Berechtigungen für die in Ihrem ***LITTERA*** angelegten Benutzer zu überprüfen.

Es gibt bei jedem Update zahlreiche Neuerungen, Änderungen und Erweiterungen. Da wir nicht wissen können, welche neuen Bereiche von welchen Ihrer Benutzer auch bearbeitet werden dürfen, sind sämtliche Berechtigungen bei neu hinzugekommenen Programmpunkten **entzogen** (auch für den Benutzer „BüchereileiterIn“). Sie müssen selber entscheiden, welche Ihrer Benutzer auf welche neuen Programmpunkte zugreifen dürfen.

Mit der Schaltfläche „bearbeiten“ können Sie bestehende Benutzer bearbeiten (z.B. Berechtigungen oder das Benutzerkennwort verändern). Mit „löschen“ können Sie einen bestehenden Benutzer löschen.



Es muss immer zumindest 1 Benutzer definiert sein, der das Recht hat, die „Benutzereinstellungen“ zu bearbeiten. ***LITTERA*** überwacht dies und gibt eine Warnung aus, wenn ein Benutzer sich selbst die Berechtigung für die „Benutzereinstellungen“ entzieht.

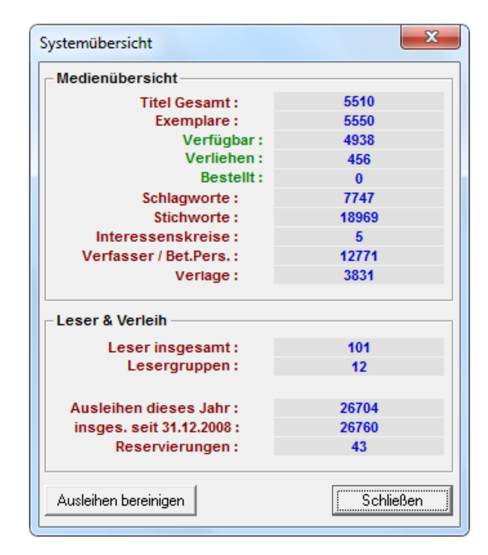


23. Service: Benutzereinstellungen

15.5. SYSTEMÜBERSICHT

Menüpunkt „Service“-„Systemübersicht“

Über diesen Menüpunkt können Sie sich eine schnelle Übersicht über alle im Programm gespeicherten Daten anzeigen, gegliedert in Mediendaten, Leserdaten und Verleihdaten.



394. Service: Systemübersicht

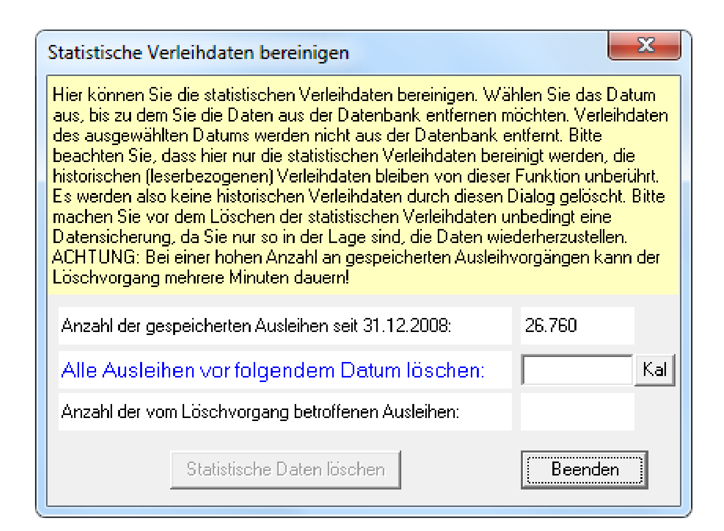
15.5.1. AUSLEIHEN BEREINIGEN

Über diese Schaltfläche können Sie die statistischen Verleihdaten bereinigen. Wählen Sie das Datum aus, bis zu dem Sie die Daten aus dem Datenbestand entfernen möchten. Verleihdaten des ausgewählten Tagesdatums werden dabei nicht entfernt.



Über diese Funktion werden nur die statistischen Verleihdaten bereinigt. Die historischen (leserbezogenen) Verleihdaten bleiben von dieser Funktion unberührt. Führen Sie vor der Durchführung dieser Funktion unbedingt eine **Datensicherung** durch! Bei einer hohen Anzahl an gespeicherten Ausleihvorgängen kann der Löschvorgang mehrere Minuten dauern!





395. Service: Systemübersicht, Ausleihen bereinigen

Das Datum, bis zu dem Sie die Ausleihdaten bereinigen wollen, wird im Format TT/MM/JJJJ (mit oder ohne Punkte) eingegeben. Alternativ können Sie über die Schaltfläche „Kal" auch einen Kalender einblenden und das Datum darüber übernehmen.

Nach der Auswahl eines Datums erhalten Sie eine Anzahl der betroffenen Ausleihen angezeigt. Mit Klick auf die Schaltfläche „Statistische Daten löschen" wird die Löschung durchgeführt.

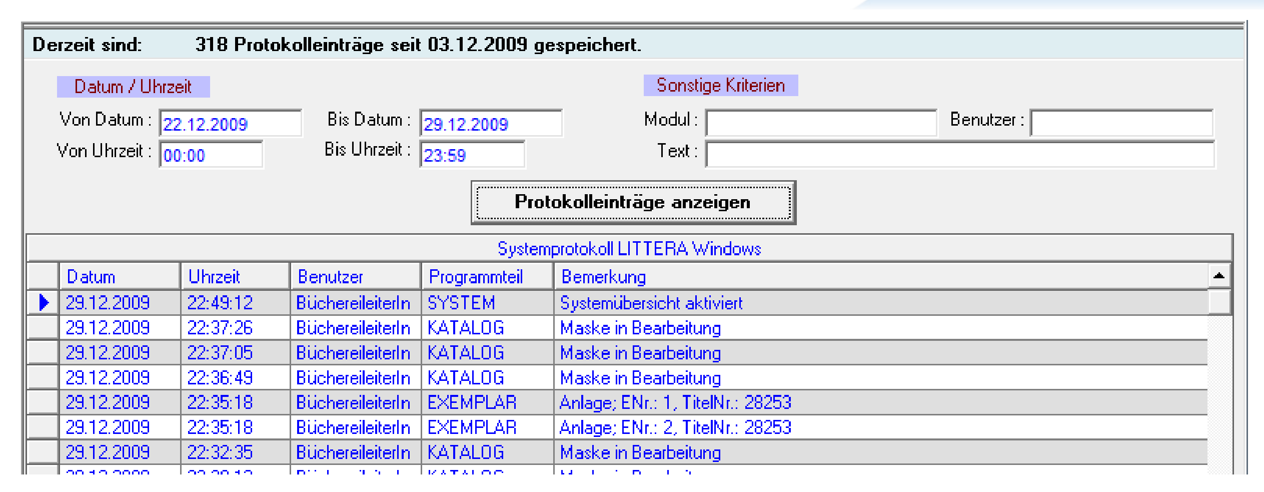
15.6. PROTOKOLLANSICHT

Menüpunkt „Service"-„Protokollansicht"

Über diesen Menüpunkt können Sie sich ein Protokoll aller Vorgänge, die im Programm in einem bestimmten Zeitraum geschehen sind, anzeigen.

Für jeden Vorgang (z.B. Ausleihe eines Exemplars an einen Leser, Bearbeiten eins Titels) wird ein Protokolleintrag mit dem jeweiligen Datum, der Urzeit, dem ***LITTERA***-Benutzer, dem Programm-Teil und der Bezeichnung des Vorganges (=Bemerkung) gespeichert. Die Protokolleinträge werden zeilenweise aufgelistet.





396. Service: Protokollansicht

Datum/Uhrzeit

In diesem Bereich können Sie das Datum und auf Wunsch zusätzlich die Uhrzeit einschränken. Es werden dann nur Protokolleinträge aus diesem Zeitraum angezeigt.

Sonstige Kriterien

In diesem Bereich können Sie das Programm-Modul, den Benutzer und/oder den Text (z.B. die Lesernummer, wenn Sie alle Vorgänge zu einem bestimmten Leser suchen) einschränken. Es werden dann nur Protokolleinträge mit den entsprechenden Kriterien angezeigt.

Mit der Schaltfläche „Protokolleinträge anzeigen“ können Sie das Protokoll nach Ihren Definitionen anzeigen.

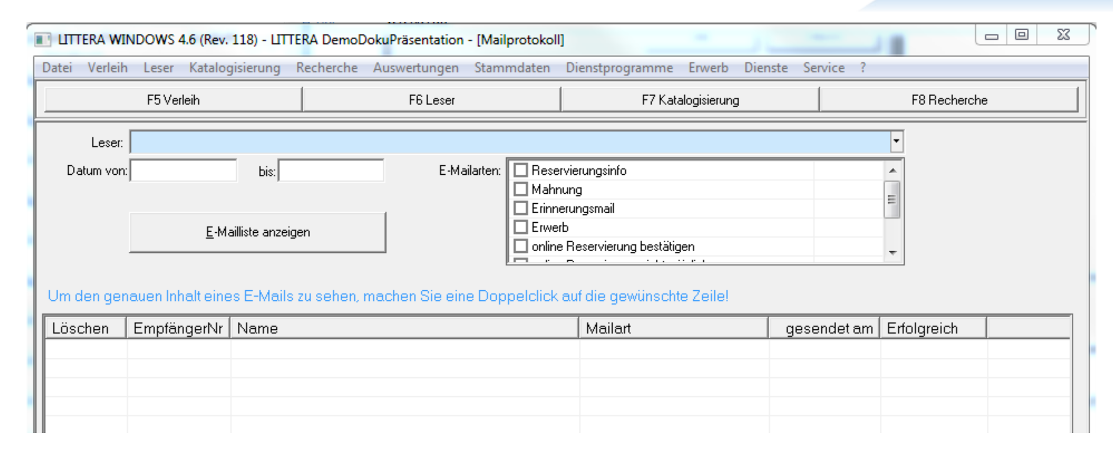
Über die Schaltfläche „Löschen“ im linken unteren Bildschirmbereich können Sie die Protokolleinträge bis zu einem frei wählbaren Datum löschen. Die letzten 100 Einträge bleiben dabei unabhängig vom gewählten Datum erhalten!

15.7. E-MAILPROTOKOLL

Menüpunkt „Service“-„E-Mailprotokoll“

Über diesen Menüpunkt können Sie ein Protokoll aller mit ***LITTERA*** versendeten Mails, wenn gewünscht auch selektiert nach „Mailart“, auswerten.





397. Service: E-Mailprotokoll

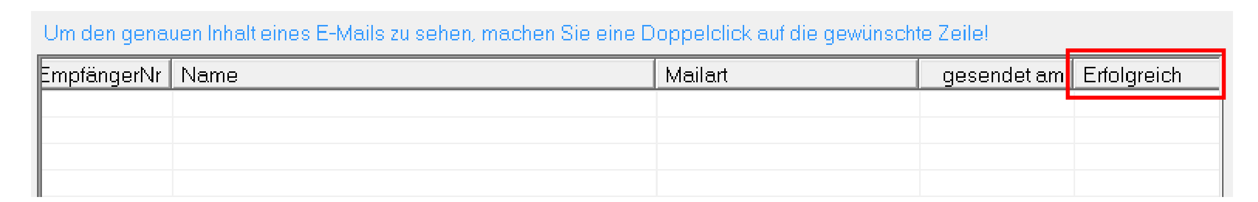
Im oberen Bildschirmbereich können Sie Ihre Auswahl auf einen bestimmten Leser (Wertehilfe) und/oder auf einen bestimmten Zeitraum (Datum von – bis) sowie auf eine bestimmte Mailart (wird in der Liste rechts markiert, Mehrfachauswahl möglich) einschränken.

Es werden dann nur Mails angezeigt, die den ausgewählten Kriterien entsprechen.

Mit Klick auf „E-Mailliste anzeigen" werden alle gesendeten Mails zeilenweise angezeigt, die zu Ihren Auswahlkriterien passen.

Das Protokoll enthält die Lesernummer und den Lesernamen des Empfängers, die Mailart sowie das Sendedatum.

Ganz rechts im Anzeigefenster kann in der Spalte „Erfolgreich" eingesehen werden, ob ein E-Mail auch tatsächlich versendet werden konnte oder nicht. Bei erfolgreichem Versand lässt sich durch Doppelklick die E-Mail öffnen, ansonsten wird die beim Versenden erstellte Fehlermeldung geöffnet.

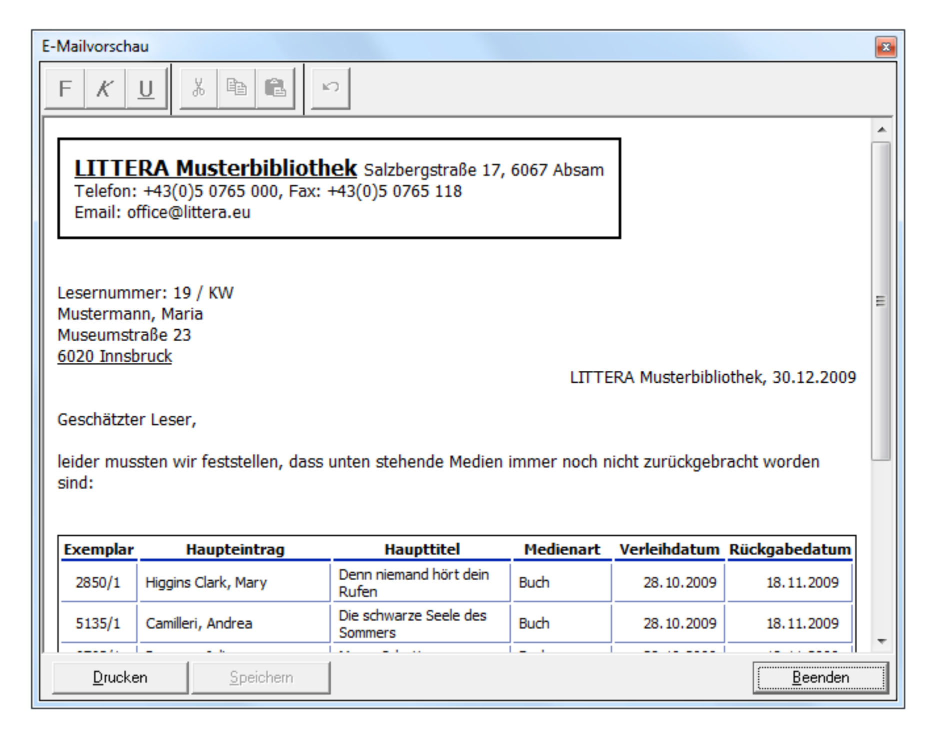


398. Service: E-Mailprotokoll



Wenn Sie auf einen Protokolleintrag einen Doppelklick machen, wird der genaue Inhalt der gesendeten Mail angezeigt. Diese Anzeige ist auch druckbar.





LITTERA Musterbibliothek Salzbergstraße 17, 6067 Absam
Telefon: +43(0)5 0765 000, Fax: +43(0)5 0765 118
Email: office@littera.eu

Lesernummer: 19 / KW
Mustermann, Maria
Museumstraße 23
6020 Innsbruck

LITTERA Musterbibliothek, 30.12.2009

Geschätzter Leser,

leider mussten wir feststellen, dass unten stehende Medien immer noch nicht zurückgebracht worden sind:

Exemplar	Haupteintrag	Haupttitel	Medienart	Verleihdatum	Rückgabedatum
2850/1	Higgins Clark, Mary	Denn niemand hört dein Rufen	Buch	28.10.2009	18.11.2009
5135/1	Camilleri, Andrea	Die schwarze Seele des Sommers	Buch	28.10.2009	18.11.2009

399. Service: E-Mailprotokoll, Anzeige des Mailinhalts

Sie können einzelne Protokolleinträge löschen, indem Sie in der jeweiligen Zeile eine Markierung in der Spalte „Löschen“ setzen und anschließend im unteren Bildschirmbereich auf „E-Mails löschen“ klicken.



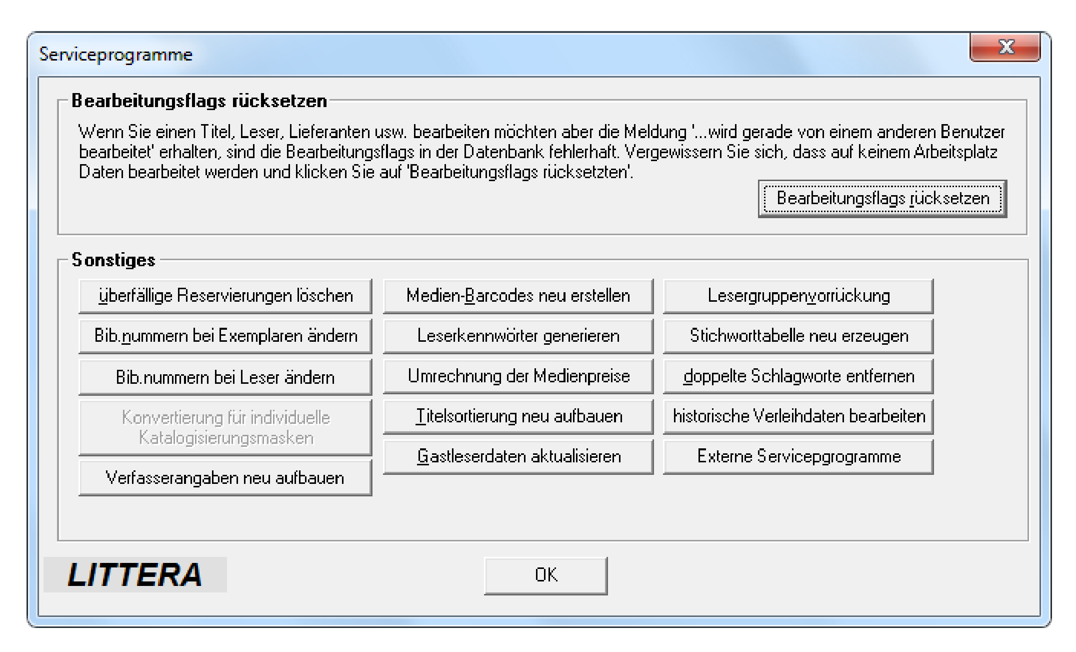
15.8. SERVICEPROGRAMME

Menüpunkt „Service“-„Serviceprogramme“

Über diesen Menüpunkt können Sie verschiedene Serviceprogramme starten.



Vor der Durchführung eines Serviceprogramms ist unbedingt eine Datensicherung anzulegen!



400. Service: Serviceprogramme

15.8.1. BEARBEITUNGSFLAGS RÜCKSETZEN

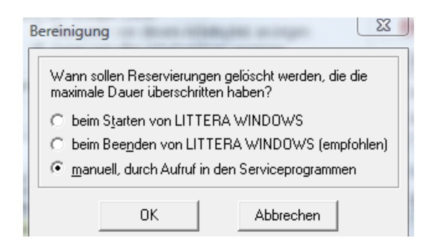
Wenn Sie einen Titel, Leser, Lieferanten usw. bearbeiten möchten, aber die Meldung „...wird gerade von einem anderen Benutzer bearbeitet“ erhalten, sind die Bearbeitungsmarkierungen in der Datenbank aus irgendeinem Grund fehlerhaft. Vergewissern Sie sich, dass auf keinem Arbeitsplatz Daten bearbeitet werden und klicken Sie auf „Bearbeitungsflags rücksetzen“.

15.8.2. ÜBERFÄLLIGE RESERVIERUNGEN LÖSCHEN



In den ***LITTERA***-Stammdaten können Sie eine Standard-Dauer für Ihre Reservierungen festlegen. Zusätzlich wird definiert, ob diese Reservierungen automatisch (beim Beenden oder Starten des Programms) oder manuell gelöscht werden sollen.

Wenn Sie in den Stammdaten („Stammdaten“-„Einstellungen“-„Verleih“) die „Manuelle Löschung“ eingestellt haben, müssen Sie abgelaufene Reservierungen durch Aufruf dieses Serviceprogramms bereinigen.



401. Einstellungen zur Löschung von Reservierungen (Stammdaten)

15.8.3. BIBLIOTHEKSNUMMERN BEI EXEMPLAREN ÄNDERN



Dieses Serviceprogramm kann nur nach Rücksprache mit der ***LITTERA***-Hotline bzw. nach Eingabe eines Passwortes durchgeführt werden!

Mit diesem Serviceprogramm kann die aktuell verwendete Bibliotheksnummer geändert werden. Durch Anklicken dieser Schaltfläche erhalten Sie ein Hinweisfenster, indem ein Passwort abgefragt wird, dass auf Anfrage bei der LITTERA Software & Consulting GmbH erhältlich ist.

Dieser Passwortschutz ist notwendig, da die Bibliotheksnummer u.a. in den Barcodes verarbeitet wird. Sollte die Bibliotheksnummer geändert werden müssen, kann dies weitreichende Folgen haben (Barcodes müssen neu gedruckt werden etc.) Daher kann diese Funktion nur nach Absprache mit dem ***LITTERA*** Service-Team und der Eingabe des Passwortes erfolgen.



15.8.4. BIBLIOTHEKSNUMMERN BEI LESER ÄNDERN



Dieses Serviceprogramm kann nur nach Rücksprache mit der ***LITTERA***-Hotline bzw. nach Eingabe eines Passwortes durchgeführt werden!

Mit diesem Serviceprogramm kann die beim Leser gespeicherte Bibliotheksnummer geändert werden. Die Bibliotheksnummer ordnet einen Leser eindeutig einer Bibliothek zu. Beim bibliotheksübergreifenden Verleih ist diese Eindeutigkeit sehr wichtig, da nur so zwischen eignen und Gastlesern unterschieden werden kann.

Der Passwortschutz ist notwendig, damit keine leichtfertige Änderungen vorgenommen werden können.

15.8.5. KONVERTIERUNG FÜR INDIVIDUELLE KATALOGISIERUNGSMASKEN

Dieses Serviceprogramm ist nur relevant, wenn Sie (zumindest teilweise) individuelle Katalogisierungsmasken verwendet haben und diese zu „gewöhnlichen“ Katalogisierungsmaske konvertieren wollen. Die Schaltfläche ist nur aktiv, wenn Sie Katalogisate gespeichert haben, die mit individuellen Katalogisierungsmasken erfasst wurden.

15.8.6. VERFASSERANGABEN NEU AUFBAUEN



Führen Sie diese Serviceprogramme nur nach Rücksprache mit der ***LITTERA***-Hotline bzw. nach ausdrücklicher Empfehlung durch!

Dieses Serviceprogramm überarbeitet die in LITTERA gespeicherten Verfasserangaben und passt die Informationen im Feld „Verfasserangaben“ an jene an, die im Feld „Verfasser in LITTERA gespeichert sind.



15.8.7. MEDIEN-BARCODES NEU ERSTELLEN



Führen Sie diese Serviceprogramme nur nach Rücksprache mit der ***LITTERA***-Hotline bzw. nach ausdrücklicher Empfehlung durch!

15.8.8. LESERKENNWÖRTER GENERIEREN

Mit diesem Serviceprogramm wird für alle Leser ein Kennwort für den Zugriff zum web.OPAC generiert, bei denen noch keines eingetragen ist. Das Kennwort wird abhängig von der Einstellung in den Stammdaten („Stammdaten“-„Einstellungen“-„Generierungen von Leserkennwort“) generiert. Eventuell bereits individuell bei Lesern (in den Leserstammdaten) bestehende Kennwörter bleiben erhalten.

15.8.9. TITELSORTIERUNG NEU AUFBAUEN



Führen Sie diese Serviceprogramme nur nach Rücksprache mit der ***LITTERA***-Hotline bzw. nach ausdrücklicher Empfehlung durch!

15.8.10. GASTLESERDATEN AKTUALISIEREN

Eine Beschreibung dieser Funktion finden Sie in **Kapitel 11.6.4.**

15.8.11. LESERGRUPPENVORRÜCKUNG

Dieses Serviceprogramm ist nur für Öffentliche Bibliotheken interessant. Bei Öffentlichen Bibliotheken erfolgt die Lesergruppenvorrückung laut den Einstellungen in den Stammdaten („Stammdaten“-„Lesergruppen“) grundsätzlich automatisch. Bei Aufruf eines Lesers (in der Leserverwaltung oder im Verleih) prüft ***LITTERA***, ob die zugewiesene Lesergruppe beim Leser noch korrekt ist (nach Alter).



Dieses Serviceprogramm dient dazu, am Jahresende Ihre Daten für die Statistik zu bereinigen. Das Programm prüft alle Leser und korrigiert die Lesergruppe falls notwendig. Dies betrifft alle jene (inaktive) Leser, die während des Jahres nicht aufgerufen wurden und bei denen sich die Lesergruppe in der Zwischenzeit ändern sollte.

Details zur Vorrückung der Lesergruppen auch für Schulbibliotheken finden Sie im entsprechenden Kapitel dieser Dokumentation.

15.8.12. STICHWORTTABELLE NEU ERZEUGEN



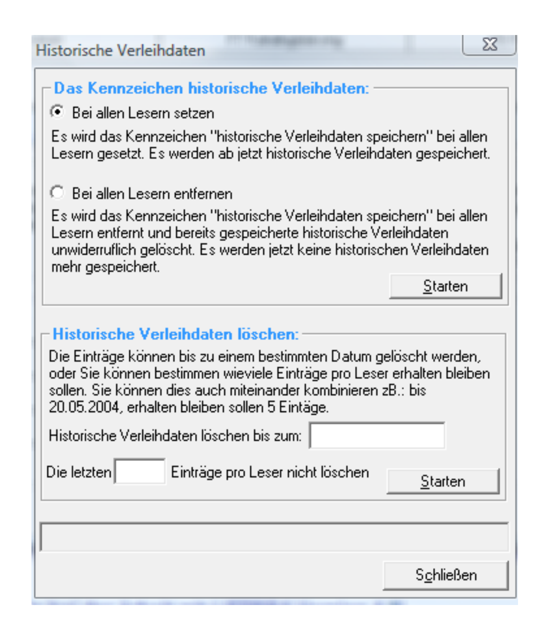
Führen Sie diese Serviceprogramme nur nach Rücksprache mit der ***LITTERA***-Hotline bzw. nach ausdrücklicher Empfehlung durch!

15.8.13. DOPPELTE SCHLAGWORTE ENTFERNEN

Dieses Serviceprogramm sucht nach doppelten Schlagworten und entfernt diese gegebenenfalls. Sollte bei einem Titel aus irgendeinem Grund ein Schlagwort mehrfach gespeichert sein, wird dieses zu einem Schlagwort zusammengefügt.

15.8.14. HISTORISCHE VERLEIHDATEN BEARBEITEN

Dieses Serviceprogramm erlaubt es, die Markierung zur Speicherung der „Historischen Verleihdaten“ bei allen gespeicherten Lesern gleichzeitig zu setzen bzw. zu entfernen. Weiters können Sie hiermit alle Historischen Verleihdaten bis zu einem bestimmten Datum und/oder einer bestimmten Anzahl an Einträgen pro Leser löschen.



402. Service: Serviceprogramme, Historische Verleihdaten bearbeiten



Das Speichern von Historischen Verleihdaten hat unter Umständen datenschutzrechtliche Relevanz. Sie sollten die Speicherung dieser Daten mit Ihren Lesern abklären.

15.8.15. EXTERNE SERVICEPROGRAMME

Durch Anklicken dieser Schalfläche werden im neuen Dialogfenster weitere Serviceprogramme aufgelistet:

- **Verleihe bereinigen**
- **Exemplare bereinigen**
- **Exemplarstatus prüfen**
- **Hinterlegte Daten bereinigen**
- **Haupttitel anpassen**

Eine Beschreibung finden Sie ebenfalls dort. Sollten Sie dennoch Fragen haben, kontaktieren Sie bitte die LITTERA Kunden-Hotline!



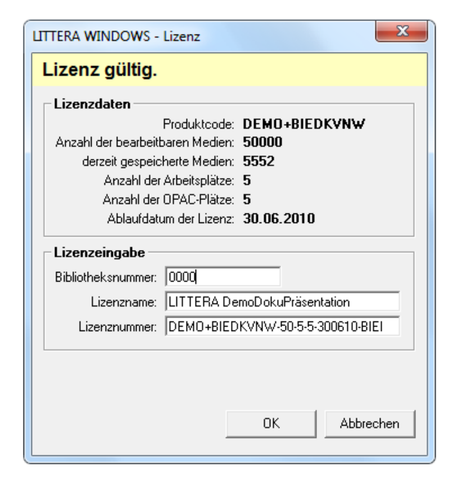
15.9. LIZENZ ÄNDERN

Menüpunkt „Service“-„Lizenz ändern“

In diesem Bereich wird die Lizenzierung Ihrer ***LITTERA***-Installation geändert. Dies kann notwendig sein, wenn Sie z.B. ein Zusatzmodul erwerben oder Ihre lizenzierte Medienanzahl erhöhen. Eine ***LITTERA***-Lizenz wird ausschließlich von der ***LITTERA* Software & Consulting GmbH** vergeben. Mehr dazu im Kapitel 5 „Lizenzierung von *LITTERA*“

In diesem Bereich haben Sie auch Einsicht auf folgende Informationen zu Ihrer Lizenzierung:

- **Anzahl der bearbeitbaren Medien**
- **Anzahl der gespeicherten Medien**
- **Anzahl der lizenzierten Arbeitsplätze**
- **Anzahl der OPAC-Plätze**
- **Ablaufdatum der Lizenz**

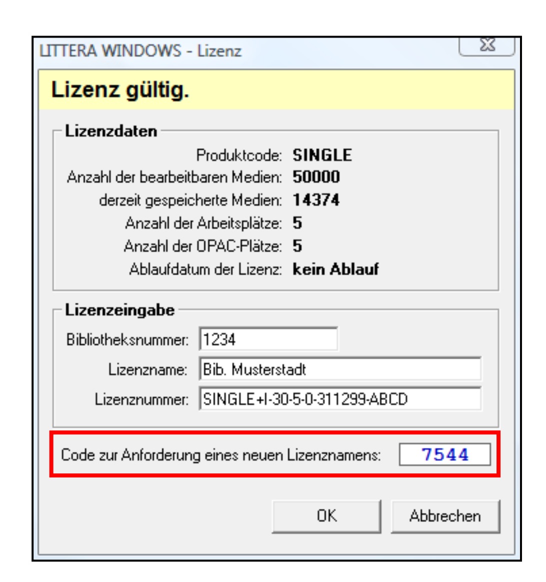


403. Service: Lizenz ändern



Wenn sich der Lizenzname ändert, benötigen Sie einen „**Lizenzänderungscode**“. Diesen erhalten Sie (telefonisch oder per Mail) bei der ***LITTERA***-Hotline. Geben Sie in Ihrer Anforderung bitte die vierstellige Ziffer an, die Ihnen im Lizenz-Fenster angezeigt wird (siehe Screenshot unten). Der Lizenzänderungscode ist fünfstellig.





404. Ansicht des Fensters zur Änderung Ihrer Lizenz („Service“-„Lizenz ändern“)

15.10. SQL-BEARBEITUNG

Menüpunkt „Service“-„SQL-Bearbeitung“

Über diesen Programmteil werden Funktionsbefehle direkt in die ***LITTERA***-Datenbank abgesetzt.



Dieser Menüpunkt sollte nur in Absprache mit der ***LITTERA***-Hotline ausgeführt werden. Sie benötigen zum Aufruf ein tagesabhängiges Kennwort, das Ihnen ebenfalls von der Hotline zur Verfügung gestellt wird!

15.11. HINTERGRUNDBILD FESTLEGEN

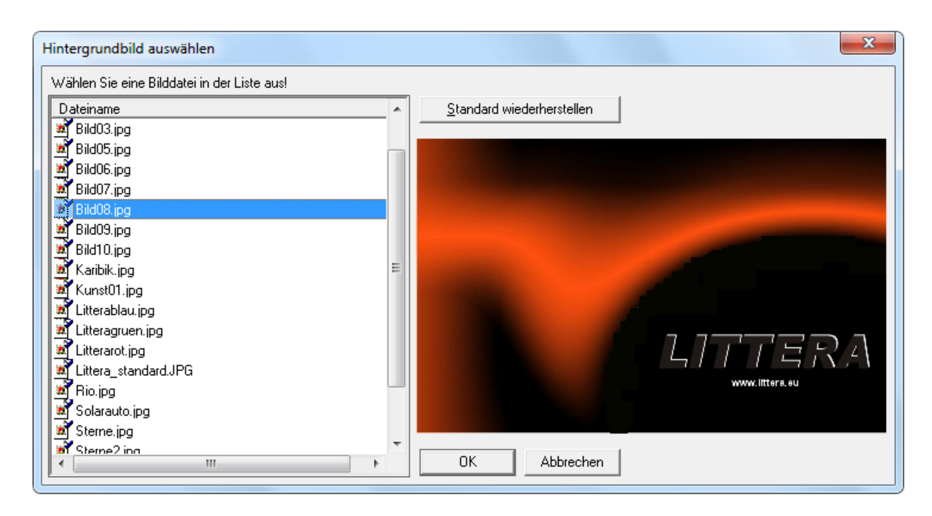
Menüpunkt „Service“-„Hintergrundbild festlegen“

Über diesen Menüpunkt können Sie das Hintergrundbild Ihrer ***LITTERA***-Maske verändern



Diese Funktion ist in der vom Büchereiverband Österreichs geförderten Software-Konfiguration „***LITTERA 5000***“ nicht enthalten.





405. Service: Hintergrundbild festlegen

Im linken Bildschirmbereich werden die verfügbaren Hintergrund-Grafiken zur Auswahl angeboten. Wenn Sie eine Grafik auswählen, erhalten Sie im rechten Bildschirmbereich eine Vorschau. Mit „OK“ wird das Bild als Hintergrundgrafik übernommen. Mit der Schaltfläche „Standard wiederherstellen“ können Sie das Hintergrundbild auf die Standardkonfiguration zurücksetzen.

15.12. DIVERSE HILFSPROGRAMME

Menüpunkt „Service“-„Diverse Hilfsprogramme“

Über diesen Menüpunkt werden Hilfsprogramme für ganz spezifische Funktionen aufgerufen.



Vor der Durchführung eines Hilfsprogramms ist unbedingt eine Datensicherung anzulegen!

15.12.1. PFADE DER DATEIANHÄNGE KORRIGIEREN

Mit Hilfe dieses Korrekturprogramms können die Pfade Ihrer Anhänge (Siehe „Funktion Anhang“), angepasst werden. Dies kann notwendig werden, wenn sich in Ihrer Systemumgebung eine Änderung der bisher verwendeten Pfade ergeben hat (z.B. Programm-Neuinstallation, Serveränderung, neuer Arbeits-PC, usw.).



In einer Liste werden alle in der Datenbank gespeicherten Pfade dargestellt. Als zusätzliche Information werden auch alle Dateien, die im jeweiligen Pfad gespeichert sind, unterhalb des Pfades aufgelistet.

Markieren Sie einen Pfad in der Liste und aktualisieren Sie mittels der Schaltfläche „Pfad ändern" den bisherigen Pfad auf den jetzt neu verwendeten Pfad. Wiederholen Sie diesen Schritt für jeden einzelnen Pfad der keine Gültigkeit mehr besitzt. Die Dateinamen sind von der Änderung nicht betroffen.

Zusätzlich können Sie sich auch eine Liste der Übersicht drucken (wahlweise mit den einzelnen Dateinamen).

15.12.2. AUSWERTUNG SELBSTVERBUCHUNG

Dieses Hilfsprogramm ist nur relevant, wenn Sie das Zusatzmodul „Selbstverbuchung" im Einsatz haben.

Das Programm filtert die Anzahl der über Selbstverbuchungsstationen verbuchter Ausleihvorgänge und zeigt diese an, einschränkbar auf einen bestimmten Zeitraum (von – bis)



15.13. LESEKOMPETENZ

Menüpunkt „Stammdaten“-„Lesekompetenz“

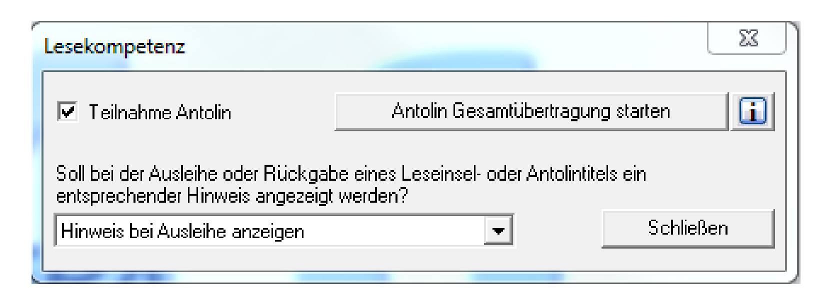
Im Internet finden Sie zahlreiche Angebote zum Thema „Lesekompetenz“. Speziell in Schulbibliotheken können Sie mit Hilfe von ***LITTERA*** in Kombination mit diesen Angeboten dazu beitragen, die Lesekompetenzen der Schüler zu verbessern und zu überprüfen.

LITTERA bietet in diesem Zusammenhang eine vollautomatische Schnittstelle zu einem dieser Systeme, nämlich „Antolin“ (© Bildungshaus Schulbuchverlage, Braunschweig).

Nähere Informationen zum Antolin-System finden Sie unter www.antolin.de

Wenn Sie die Funktion „Lesekompetenz“ aktivieren, gleicht ***LITTERA*** zunächst einmal Ihren gesamten Datenbestand, und im Anschluss daran einmal am Tag bei Aufruf des Programms Ihre Daten mit dem Antolin-System ab.

Die Aktivierung der Lesekompetenz erfolgt über das Menü „Stammdaten“-„Lesekompetenz“



406. Stammdaten: Lesekompetenz aktivieren

Klicken Sie zunächst auf „Antolin Gesamtübertragung starten“, um den erstmaligen Abgleich Ihrer Daten zu starten. Dies kann je nach Internetverbindung einige Minuten dauern.

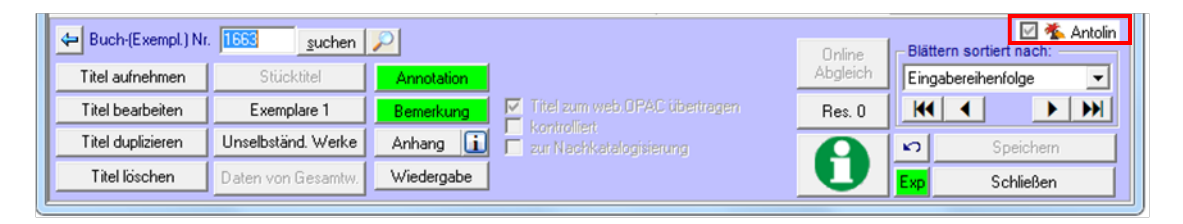
Über diesen Menüpunkt können Sie auch einstellen, ob bei der Ausleihe und/oder bei der Rückgabe von „Lesekompetenz-Titeln“ ein Hinweis angezeigt werden soll.

Der Abgleich Ihrer Daten mit dem Antolin-System erfolgt vornehmlich über die ISBN; ist bei einem Titel keine ISBN hinterlegt, erfolgt der Abgleich auch über Titel und Verfasser.





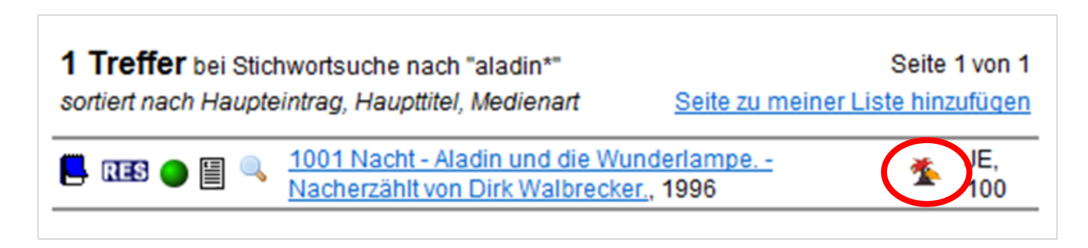
Sie können die Markierung zur „Lesekompetenz“ für einen Titel auch manuell in der Katalogisierung setzen. Wenn die Teilnahme an der Lesekompetenz aktiviert ist, wird im rechten unteren Bildschirmbereich der Katalogisierung eine entsprechende Markierungsmöglichkeit angezeigt.



407. Manuelle Lesekompetenz-Markierung setzen

15.13.1. ANZEIGE IN DER RECHERCHE

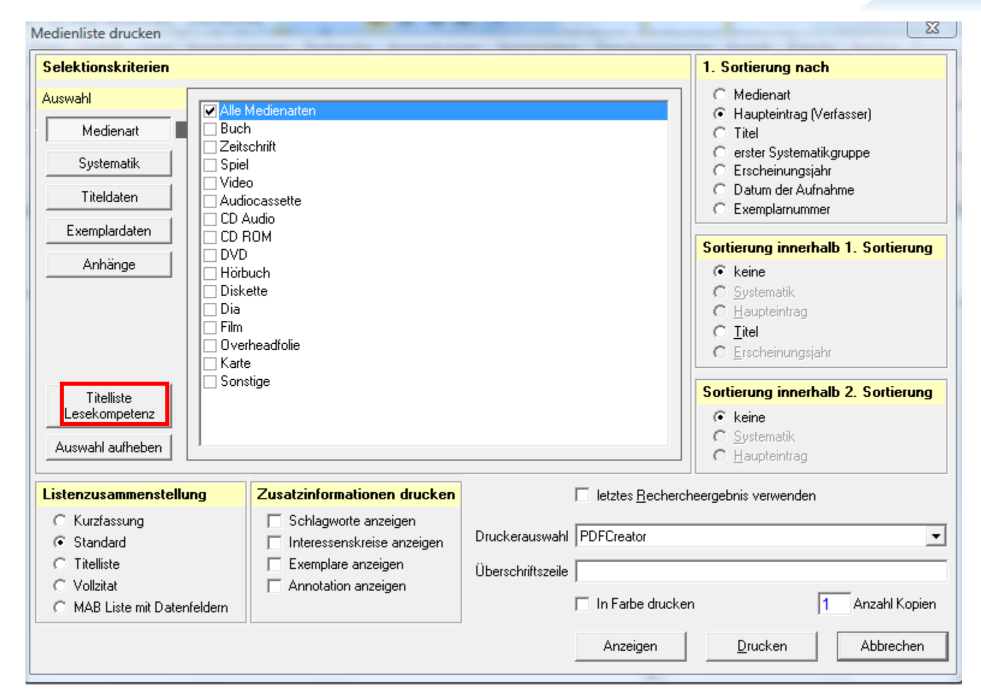
Im Recherche-Modul werden alle „Lesekompetenz-Titel“ deutlich markiert.



408. Recherche: Anzeige von Lesekompetenz-Titel (z.B. Antolin)

Wenn die „Lesekompetenz-Funktion“ aktiviert ist, wird Ihre „Medienliste“ („Auswertungen“-„Medienliste“) um das Auswahlkriterium „Lesekompetenz“ erweitert.





409. Auswertungen: Kriterium „Lesekompetenz“ in der Medienliste

Über die Medienliste können Sie so eine komplette Liste aller als „Lesekompetenz-Titel“ markierten Medien anzeigen/drucken.

Beispiel für das Druckbild:

LITTERADemoDokuPräsentation
Salzbergstraße 17
6067 Absam
tel.: +43(0)5 0765 000
Email : office@littera.eu

Titelliste Lesekompetenz

gedruckte Titel: 822
gedruckt am: 03.12.2009

MA	Signatur	Autor	Titel	Antolin	Teilnahmedatum
Buch	WEB / , M	, Mireille d' "Allancé	Robbi und das neue Buc	☒	23.11.2009
Buch	MAB / gro	¬Das¬ große Buch der V	Das große Buch der Vög	☒	23.11.2009

410. Auswertungen: Titelliste Lesekompetenz

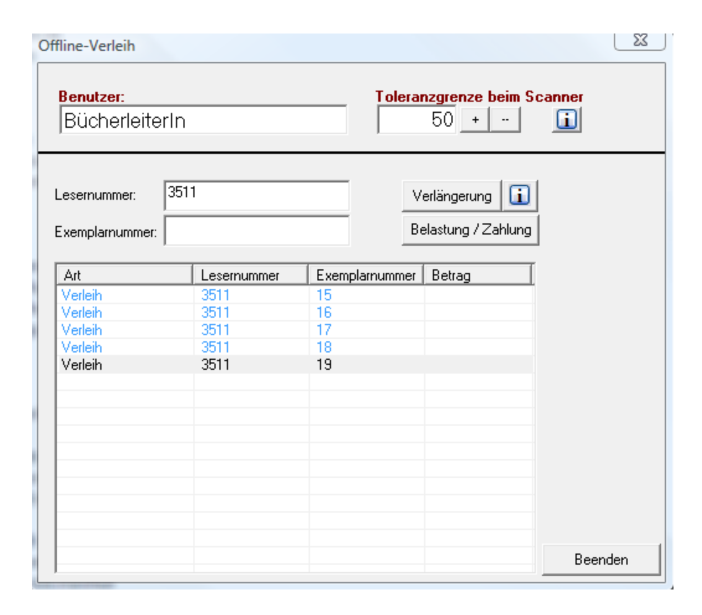


15.14. OFFLINE-VERLEIHÜBERNAHME

Menüpunkt „Verleih"-„Offline-Verleihübernahme"

Sollte aus irgendeinem Grund temporär keine Verbindung zur Original-Datenbank von ***LITTERA*** bestehen, können Verleihvorgänge auch „offline" erfasst werden.

Dazu ist ein externes Serviceprogramm erforderlich, dass Sie bei der ***LITTERA***-Hotline anfordern können. Die Verleihvorgänge (Ausleihen und Rücknahme) werden durch dieses Serviceprogramm erfasst.



411. Verleih: Offline-Verleihübernahme

Nach der Erfassung der „Offline-Verleihvorgänge" (es sind auch Verlängerungen und Buchungen an die einzelnen Leser möglich) können – nachdem die Verbindung mit den Original-Daten wiederhergestellt wurde, die Verleihdaten über das Menü „Verleih"-„Offline-Verleihübernahme" in ***LITTERA*** übernommen werden.

Sollten bei der Übernahme Ungereimtheiten auftreten (z.B. durch Eingabe einer fehlerhaften Lesernummer), wird Ihnen am Ende des Imports die Möglichkeit geboten, ein Fehlerprotokoll anzuzeigen oder eine Fehlerprotokolldatei zu erstellen.

15.15. TIPPS ZUR DATENBANK

Es gibt eine Reihe von Vorgangsweisen, die Ihnen zur Verfügung stehen, um Ihre ***LITTERA***-Datenbank zu verkleinern bzw. alte Daten zu bereinigen.



15.15.1. DATENBANKUPDATE

Mit dem Datenbankupdate werden Ihre Daten „reorganisiert“ bzw. die Struktur der Datenbank optimiert. Dies kann zur Verkleinerung der Datenbank führen, ohne dass Daten gelöscht werden.

Das Datenbankupdate wird über das Windows-Startmenü unter „Alle Programme“-„LITTERA“-„LITTERA Update“ initiiert.



Vor dem Start des Datenbankupdates ist unbedingt eine Datensicherung durchzuführen. Schließen Sie ***LITTERA*** dann auf allen Arbeitsplätzen. Nehmen Sie auch eine allenfalls vorhandene CD aus dem CD-Laufwerk.

15.15.2. LÖSCHEN VON HISTORISCHEN VERLEIHDATEN

Auch das Löschen von Historischen Verleihdaten (bis zu einem bestimmten Datum) kann die Größe der Datenbank bzw. des benötigten Speicherplatzes verringern.

Nähere Hinweise dazu finden Sie im Kapitel 15.6 „Protokollansicht“.

15.15.3. PROTOKOLLEINTRÄGE LÖSCHEN

Da ***LITTERA*** sehr viele Vorgänge in der Datenbank protokolliert, kann diese durch das Löschen von Einträgen im Protokoll ebenfalls erheblich verkleinert werden.

Nähere Hinweise dazu finden Sie im Kapitel 15.8.11 „Historische Verleihdaten bearbeiten“.



16. DER *LITTERA*-KUNDENBEREICH

Der ***LITTERA***-Kundenbereich auf unserer Homepage (www.littera.eu) steht allen ***LITTERA***-Anwendern zur Verfügung.

Sie finden dort allgemeine Beschreibungen zu ***LITTERA*** und den einzelnen Zusatzmodulen, aktuelle Informationen etc.

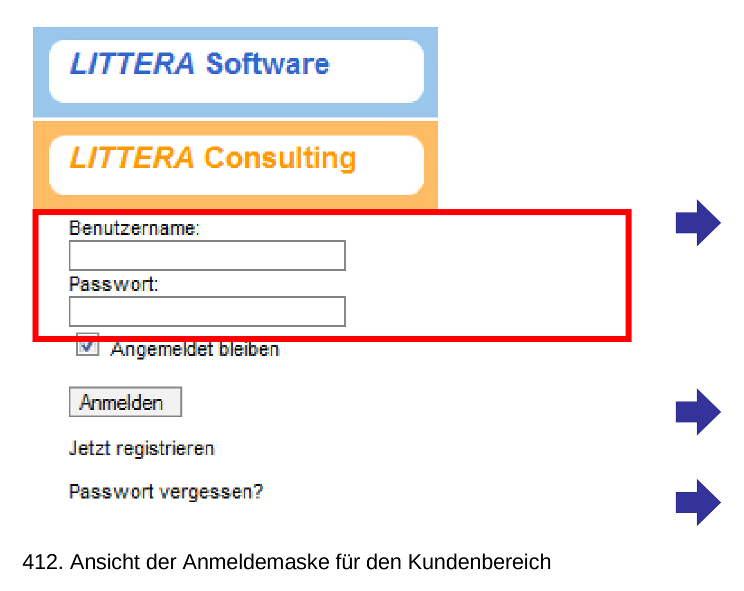
Wenn Sie über einen Software-Wartungsvertrag verfügen, können Sie sich über den Kundenbereich auch die jeweils aktuelle Programmversion sowie den für ein Update notwendigen Update-Code herunter laden.



Als ***LITTERA***-Kunde sind Sie nicht automatisch für den Kundenbereich registriert. Die Registrierung erfolgt durch Sie auf unserer Homepage!

16.1. ANMELDUNG/REGISTRIERUNG FÜR DEN KUNDENBEREICH

Öffnen Sie die Internetseite www.littera.eu und klicken Sie auf den Link „Kundenbereich.



412. Ansicht der Anmeldemaske für den Kundenbereich

Mit der „Benutzerkennung“ und dem „Passwort“ melden Sie sich für den ***LITTERA***-Kundenbereich an. Wenn Sie noch nicht für den Kundenbereich registriert sind, müssen diese Daten erst angefordert werden.

Für eine **erstmalige Registrierung** für den Kundenbereich klicken Sie in diesem Bereich auf „Benutzerdaten anfordern“

Haben Sie Ihr Passwort vergessen? Tragen Sie in diesem Feld Ihre Mailadresse ein und das Passwort wird Ihnen umgehend zugesendet.

16.1.1. ERSTMALIGE REGISTRIERUNG

Über die Schaltfläche „Benutzerdaten anfordern“ gelangen Sie zu folgendem Online-Formular, das für die erstmalige Registrierung auszufüllen ist:

Als Kunde oder Partner Registrieren

Bitte füllen Sie die Informationen für Ihr Konto aus.

Die Felder, die mit einem Stern (*) markiert sind, müssen ausgefüllt werden!

Bevorzugter Benutzername *
Passwort * Wiederholung
Hr./Fr.: Hr. Fr.
Vorname *
Nachname *
Schule/Bibliothek
Straße und Hausnummer
Ort
Bundesland / Staat / Provinz: Burgenland
Land: Austria
Postleitzahl
Telefon
Fax
E-Mail *
Web-Site
Konto erstellen

413. Online-Formular zur Anforderung der Zugangsdaten für den Kundenbereich



Füllen Sie die Felder so genau wie möglich aus, damit Ihre Daten eindeutig zugeordnet und alle relevanten Downloads freigeschaltet werden können!



Den Wortlaut im Feld „Benutzerkennung“ und „Passwort“ können Sie selbst festlegen. Das ist in weitere Folge Ihre Anmeldedaten für künftige Anmeldungen im Kundenbereich. Es macht Sinn, hier eine Bezeichnung zu wählen, die Sie sich gut merken können.



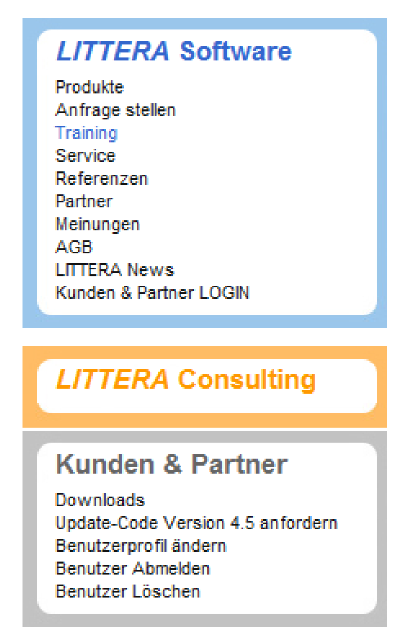
Wenn Sie alle Felder ausgefüllt haben, senden Sie Ihre Daten mit der Schaltfläche „Anforderung abschicken“ ab. Nach einer kurzen Prüfung erhalten Sie dann Ihre Zugangsdaten für den Kundenbereich **per Mail** (an die in Ihrer Anforderung angegebene Mailadresse) zugesendet.



414. Ansicht der Anmeldemaske für den Kundenbereich

16.2. HANDHABUNG DES KUNDENBEREICHES

Nachdem Sie sich im Kundenbereich angemeldet haben, erhalten Sie ein weiteres Fenster in grauer Farbe, den sog. „Kunden & Partner“-Bereich.



415. Ansicht Kundenbereich nach der Anmeldung

Hier sehen Sie alle Menüpunkte aufgelistet, die Ihnen zur Verfügung stehen.



16.2.1. DOWNLOADBEREICH

Im Downloadbereich stehen folgende Informationen zum Download bereit:

Informationen zum Einsatz von Zubehör

Informationsmaterial zu den LITTERA-Softwareprodukten

Kunden mit gültigem Wartungsvertrag können **die jeweils aktuelle Programmversion** herunter laden

Beschreibungen zu den Zusatzmodulen

Downloadbereich

Handbücher und ergänzende Beschreibungen

LITTERA-FAQ (Frequently asked Questions)

nützliche Materialien (wie z.B. ein Benutzerfolder für die Leser/Schüler, der über die **LITTERA** "Internet-Bibliothek" informiert)

16.2.2. UPDATE-CODE VERSION XX ANFORDERN

Kunden **mit Wartungsvertrag** können hier jenen Code anfordern, der für ein Programmversion-übergreifendes Update notwendig ist. Alle aktuellen Programmupdates stehen diesen Kunden kostenlos zur Verfügung. Für Updates innerhalb einer Programmversion wird kein Code benötigt.



Kunden **ohne Wartungsvertrag** können hier die Update-Preise zur aktuellen Programmversion einsehen (außerhalb eines Wartungsvertrages sind Programmupdates kostenpflichtig).

16.2.3. BENUTZERPROFIL ÄNDERN

Hier können Sie jederzeit Ihre Daten, die Sie bei der Anmeldung zum Kundenbereich angegeben haben, verändern. Wenn die Zugangsdaten von der LITTERA Software & Consulting GmbH generiert wurden, sollten Sie nach der 1. Anmeldung in jedem Fall Ihr Passwort ändern.

16.2.4. BENUTZER ABMELDEN

Hier können Sie den Kunden & Partner Bereich wieder verlassen.

16.2.5. BENUTZER LÖSCHEN

Hier wird Ihr Benutzerkonto gelöscht. Sollten Sie wieder Zugang zum Kunden & Partner Bereich brauchen, müssen Sie sich neu registrieren.



17. BILDNACHWEIS








LITTERA
SOFTWARE







18. STICHWORTVERZEICHNIS


LITTERA
SOFTWARE



